Organizační řád Masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 19. září 2023)

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 článcích 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 (čl. 14 odst. 2 Statutu):
2. Právnická (PrF),
3. Lékařská (LF),
4. Přírodovědecká (PřF),
5. Filozofická (FF),
6. Pedagogická (PdF),
7. Farmaceutická (FaF),
8. Ekonomicko-správní (ESF),
9. Informatiky (FI),
10. Sociálních studií (FSS),
11. Sportovních studií (FSpS).

Článek 4

Vysokoškolské ústavy univerzity

1. Součástmi univerzity jsou tyto vysokoškolské ústavy (čl. 14 odst. 3 Statutu):
2. 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.

1. 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 (čl. 14 odst. 4 Statutu):
2. 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.

1. 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.

1. 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. Usměrňuje 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.

1. 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 handicapy různého typu. K tomuto účelu spolupracuje se specializovanými pracovišti mimo univerzitu a metodicky ovlivňuje činnost univerzity v této oblasti.

1. Centrum pro transfer technologií (dále jen „CTT“):

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

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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 (čl. 14 odst. 4 Statutu):
2. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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 (čl. 18 Statutu; dále jen „rektorát“).
2. Posláním rektorátu a jeho útvarů je poskytovat centrální služby součástem univerzity a to zejména:
3. plánovat, koordinovat a zajišťovat provádění činností vyžadujících centrální úroveň řízení a zajištění,
4. vykonávat koncepční činnost a formulovat cíle, navrhovat a zajišťovat provádění koncepcí,
5. zajišťovat vnitřní legislativní činnost, navrhovat, zavádět a udržovat soustavu předpisů univerzity,
6. poskytovat metodickou podporu součástem univerzity,
7. provádět analytickou činnost univerzity,
8. zabezpečovat řízení rizik v činnosti univerzity,
9. zajišťovat centrální komunikaci s orgány veřejné správy a se sdělovacími prostředky,
10. provádět řídící kontrolu v rámci vnitřního kontrolního systému,
11. poskytovat metodická stanoviska a konzultace k externím kontrolám na univerzitě.
12. Základní organizační jednotkou rektorátu je odbor, jehož součástí mohou být oddělení. Rektorát se člení na následující organizační útvary:
13. Kancelář rektora,
14. Sekretariát rektora,
15. Kancelář kvestora,
16. Studijní odbor, jehož součástí je dále
17. Oddělení celoživotního vzdělávání,
18. Odbor výzkumu, jehož součástí je dále
19. Grantové oddělení,
20. Oddělení celouniverzitních projektů,
21. Oddělení doktorského studia a vědeckých kvalifikací,
22. Centrum pro scientometrickou podporu a evaluaci,
23. Odbor komunikace,
24. Odbor vnějších vztahů a marketingu,
25. Odbor pro personální řízení, jehož součástí je dále
26. Personální oddělení,
27. Mzdová účtárna,
28. Ekonomický odbor, jehož součástí je dále
29. Oddělení financování,
30. Oddělení provozního účetnictví,
31. Oddělení majetku a investic,
32. Oddělení ekonomických systémů,
33. Oddělení daní a cel,
34. Odbor pro strategii,
35. Odbor pro kvalitu,
36. Investiční odbor,
37. Odbor pro rozvoj,
38. Odbor veřejných zakázek,
39. Provozní odbor, jehož součástí je dále
40. Oddělení správy budov,
41. Oddělení informačních a komunikačních technologií,
42. Oddělení provozu,
43. Právní odbor, jehož součástí je dále
44. Oddělení spisové služby,
45. Kontrolní odbor,
46. Odbor interního auditu,
47. Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů,
48. Kancelář Národního institutu pro výzkum sociekonomických dopadů nemocí a systémových rizik (dále jen „Kancelář SYRI“),
49. Pracoviště celouniverzitní ochrany práv.
50. 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:
2. v případě fakult děkan,
3. v případě vysokoškolských ústavů ředitel,
4. v případě jiných pracovišť dle čl. 5 a účelových zařízení dle čl. 6 ředitel,
5. v případě rektorátu kvestor.
6. Samosprávnými a dalšími orgány univerzity (§ 7 zákona) jsou:
7. Akademický senát univerzity,
8. rektor,
9. Vědecká rada univerzity,
10. Rada pro vnitřní hodnocení univerzity,
11. Správní rada univerzity,
12. kvestor.
13. 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.
14. Statutárním orgánem univerzity je rektor. Jeho právní postavení a působnost je dána zákonem (§ 10 zákona), Statutem (čl. 6) a dalšími vnitřními předpisy univerzity.
15. Právní postavení Vědecké rady univerzity a její působnost jsou stanoveny zákonem (§ 11 a 12 zákona), Statutem (čl. 8) a dalšími vnitřními předpisy univerzity.
16. Právní postavení Rady pro vnitřní hodnocení univerzity a její působnost jsou stanoveny zákonem (§ 12a zákona), Statutem (čl. 9) a dalšími vnitřními předpisy univerzity.
17. 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.
18. 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:
3. 11 Lékařská fakulta
4. 16 Farmaceutická fakulta
5. 21 Filozofická fakulta
6. 22 Právnická fakulta
7. 23 Fakulta sociálních studií
8. 31 Přírodovědecká fakulta
9. 33 Fakulta informatiky
10. 41 Pedagogická fakulta
11. 51 Fakulta sportovních studií
12. 56 Ekonomicko-správní fakulta
13. 71 Středoevropský technologický institut (CEITEC MU)
14. 81 Správa kolejí a menz
15. 82 Správa Univerzitního kampusu Bohunice
16. 83 Univerzitní centrum Telč
17. 84 Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky
18. 87 Centrum pro transfer technologií
19. 92 Ústav výpočetní techniky
20. 96 Centrum jazykového vzdělávání
21. 97 Centrum zahraniční spolupráce
22. 99 RMU

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

1. 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.
2. Vedoucí HS odpovídá za komplexní řízení hospodaření HS se svěřenými finančními prostředky a majetkem, včetně řízení rizik.

# Část čtvrtá

# Systém řízení a metodické řízení

Článek 10

Systém řízení univerzity

1. Struktura řízení univerzity je strukturou divizionální s uspořádáním řídících vztahů kombinujícím přímé (liniové) a metodické (koordinační) řídící vztahy na dvou úrovních řízení:
2. centrální, tj. úroveň univerzity jako celku, a
3. divizionální, tj. úroveň jednotlivých součástí univerzity.
4. Liniovými vedoucími zaměstnanci na centrální úrovni řízení jsou:
5. rektor,
6. kvestor,
7. ředitelé/vedoucí útvarů rektorátu.
8. Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení univerzity zajišťuje Vedení univerzity ve složení
9. rektor,
10. prorektoři,
11. kvestor,
12. kancléř,
13. ředitel pro strategii.
14. 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 prorektoři, děkani, kvestor, předseda Akademického senátu univerzity, ředitelé vysokoškolských ústavů a další členové jmenovaní rektorem podle jeho uvážení.
15. Poradním orgánem rektora je Mezinárodní vědecká rada (International Scientific Advisory Board). Její členy jmenuje rektor po předchozím projednání ve Vědecké radě univerzity.
16. Dalšími poradními orgány rektora (čl. 13 Statutu) jsou:
17. [Ediční rada (vědecká redakce)](http://www.muni.cz/general/mu_editorial_board),
18. [Ekonomická komise](http://www.muni.cz/general/economic_board),
19. [Etická komise](http://www.muni.cz/general/ethics_board),
20. [Etická komise pro výzkum](http://www.muni.cz/general/ethics_board_for_research),
21. [Komise pro stravovací politiku](http://www.muni.cz/general/canteens_board),
22. [Legislativní rada](http://www.muni.cz/general/legal_board),
23. [Panel pro rovné příležitosti](http://www.muni.cz/general/equal_opportunity_panel),
24. [Programová rada UCT](http://www.muni.cz/general/board_for_studies_uct),
25. [Programová rada Univerzity třetího věku](http://www.muni.cz/general/u3v_board),
26. [Rada pro informační technologie](http://www.muni.cz/general/it_board),
27. [Rada pro kulturu a umění](http://www.muni.cz/general/art_board),
28. [Rada pro strategické výzkumné projekty](http://www.muni.cz/general/research_infrastructure_board),
29. [Rada pro transfer technologií a komerční spolupráci](http://www.muni.cz/general/technology_transfer_board),
30. [Rada pro výstavbu](http://www.muni.cz/general/development_board),
31. [Redakční rada Magazínu M](http://www.muni.cz/general/editorial_board),
32. [Stipendijní komise](http://www.muni.cz/general/scholarship_board),
33. [Ubytovací komise](http://www.muni.cz/general/accomodation_board),
34. Rada Kulturního centra,
35. Koordinační rada pro učitelství,
36. Rada pro udržitelný rozvoj,
37. Krizový štáb,
38. Krizový výbor,
39. Bezpečnostní krizový výbor,
40. Rada CERPEK.

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.

1. Řídicí systém univerzity je formalizován soustavou organizačních a řídících 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:
2. zaměstnanci uvedení v článcích 13 až 21, a to ve svěřených oblastech činnosti,
3. a vedoucí zaměstnanci pracovišť pověřených metodickým řízením (Příloha č. 6).
4. Metodické řízení dle odstavce 1 písmeno b) probíhá standardně ve vazbě řídících pracovišť s odpovídajícími řízenými pracovišti součástí univerzity. Řídící pracoviště pro stanovené oblasti jsou uvedena v Příloze č. 6 tohoto Organizačního řádu.
5. Řízená pracoviště dle odstavce 2 stanoví děkani fakult, případně ředitelé vysokoškolských ústavů nebo univerzitních zařízení.
6. Konkrétní obsah metodického řízení v jednotlivých oblastech činnosti stanoví vždy nadřízení příslušných řídících pracovišť.

# Část pátá

# Funkční místa na univerzitě

1. 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:
2. předkládá návrhy Akademickému senátu univerzity,
3. jmenuje a odvolává prorektory, kvestora, děkany fakult, ředitele vysokoškolských ústavů, členy Vědecké rady univerzity, místopředsedu a ostatní členy Rady pro vnitřní hodnocení univerzity,
4. jmenuje a odvolává členy poradních orgánů univerzity,
5. rozhoduje o vzniku, změně a zániku pracovněprávních vztahů kancléře, ředitele pro strategii, tiskového mluvčího, ředitelů univerzitních zařízení, vedoucího Pracoviště celouniverzitní ochrany práv, vedoucího Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů, vedoucích Kontrolního odboru a Odboru interního auditu rektorátu a vedoucího Sekretariátu rektora.
6. předkládá návrhy Správní radě univerzity,
7. podává žádosti o registraci vnitřních předpisů univerzity Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR,
8. vykonává pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni univerzity, včetně jmenování docentů,
9. 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,
10. podává žádosti o příspěvky a dotace ze státního rozpočtu,
11. odpovídá za právní úkony, k jejichž platnosti je třeba předchozího souhlasu Správní rady univerzity,
12. uzavírá smlouvy o členství univerzity jako celku v nadnárodních nebo mezinárodních organizacích,
13. uzavírá smlouvy o sdružení univerzity s jinými subjekty,
14. stanoví a upravuje mzdy, resp. rozhoduje o vyplacení odměn, u prorektorů, kvestora, kancléře, ředitele pro strategii, tiskového mluvčího, děkanů, ředitelů vysokoškolských ústavů nebo univerzitních zařízení, vedoucího Pracoviště celouniverzitní ochrany práv, vedoucího Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů, vedoucích Kontrolního odboru a Odboru interního auditu rektorátu a vedoucího Sekretariátu rektora.
15. Rektor vykonává přímou řídící pravomoc vůči:
16. prorektorům,
17. kvestorovi,
18. kancléři,
19. řediteli pro strategii,
20. vedoucímu Pracoviště celouniverzitní ochrany práv,
21. vedoucímu Pracoviště pověřence pro ochranu osobních údajů,
22. vedoucímu Kontrolního odboru,
23. vedoucímu Odboru interního auditu,
24. vedoucímu Sekretariátu rektora,
25. tiskovému mluvčímu.
26. 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 internacionalizaci**
4. Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro internacionalizaci jsou:
5. řízení agend internacionalizace a mezinárodní spolupráce na celouniverzitní úrovni,
6. řízení vztahů se zahraničními univerzitami a působení v univerzitních sítích,
7. koordinace zahraničních studií a výměn studentů a pedagogů,
8. spolupráce s prorektorem pro záležitosti studentů a vnější vztahy v univerzitní politice týkající se komunikace vědy a výzkumu směrem k veřejnosti a partnerům zapojeným do oblasti vědy a výzkumu na mezinárodní úrovni,
9. řízení agendy sportu.
10. Prorektor pro internacionalizaci zejména:
11. uzavírá, mění a ukončuje smlouvy o spolupráci v rámci koncepce mezinárodních vztahů,
12. přiznává stipendia studentům v rámci zahraničních aktivit,
13. zastupuje univerzitu v Jihomoravském centru pro mezinárodní mobilitu.
14. Prorektor pro internacionalizaci vykonává řídící pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
15. řediteli CZS.
16. **Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie**
17. Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro rozvoj, legislativu a informační technologie jsou:
18. řízení univerzitní politiky v oblasti využívání strukturálních fondů EU, koordinace projektové podpory v této oblasti a koordinace strategie pro období udržitelnosti projektů,
19. koordinace rozvojových programů a projektů MŠMT,
20. řízení tvorby vnitřní legislativy,
21. ochrana a správa duševního vlastnictví,
22. příprava strategie univerzity a koordinace rozvoje v oblasti informačních a komunikačních technologií,
23. informační podpora vnitřní politiky a efektivní vnitřní správy univerzity v rámci informačních systémů,
24. řízení vývoje Informačního systému MU (is.muni.cz) jako nástroje podpory studijní administrativy,
25. koordinace institucionálního repozitáře.
26. Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie zejména:
27. uzavírá, mění a ukončuje smlouvy v oblasti své působnosti,
28. koordinuje komunikaci univerzity v jednání s řídícími orgány operačních programů.
29. Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie vykonává řídící pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
30. vedoucímu Odboru pro rozvoj,
31. řediteli ÚVT,
32. vedoucímu CVT FI
33. vedoucímu Kanceláře SYRI.
34. Prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie předsedá Legislativní radě a Radě pro informační technologie.
35. **Prorektor pro vzdělávání a kvalitu**
36. Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro vzdělávání a kvalitu jsou:
37. řízení studijních záležitostí v bakalářských a magisterských studijních programech,
38. řízení politiky zajišťování kvality v oblasti vzdělávání,
39. řízení záležitostí ve věcech udělování akademických titulů podle § 46 odst. 5 zákona (rigorózní řízení),
40. koordinace přijímacího řízení do bakalářských a magisterských studijních programů včetně přezkoumávání rozhodnutí ve věcech přijetí ke studiu,
41. koordinace rozvoje e-learningu na univerzitě,
42. koordinace politiky univerzity v oblasti rozvoje profesně orientovaných vzdělávacích programů (akreditovaných studijních programů),
43. koordinace postupu univerzity v oblasti uznávání výsledků dalšího vzdělávání,
44. Prorektor pro vzdělávání a kvalitu zejména:
45. přezkoumává rozhodnutí o přijímání ke studiu a o právech a povinnostech v případě studentů v bakalářských nebo magisterských studijních programech,
46. rozhoduje ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni bakalářského nebo magisterského studijního programu,
47. přezkoumává rozhodnutí ve věcech rigorózního řízení,
48. vydává osvědčení o akademickém titulu „magistr“ a osvědčení o nahrazení akademického titulu podle § 99 odst. 6 zákona,
49. vydává osvědčení o přiznání akademického titulu podle § 99 odst. 9 zákona.
50. Prorektor pro vzdělávání a kvalitu vykonává řídící pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
51. řediteli Studijního odboru,
52. řediteli Odboru pro kvalitu,
53. řediteli CJV,
54. řediteli CERPEK.
55. Prorektor pro vzdělávání a kvalitu předsedá Koordinační radě pro učitelství a Radě CERPEK.
56. **Prorektor pro výzkum a doktorské studium**
57. Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro výzkum a doktorské studium jsou:
58. koordinace univerzitní politiky v oblasti institucionální podpory výzkumu,
59. koordinace mezinárodní spolupráce v oblasti výzkumu a vývoje,
60. monitoring výzkumné a vývojové výkonnosti a participace na vývoji systémů evaluace výzkumu a vývoje,
61. koordinace univerzitní politiky v oblasti projektové podpory, vyjma projektů spadajících do pravomocí jiných prorektorů,
62. koordinace univerzitní politiky rozvoje a využití výzkumné infrastruktury,
63. metodické řízení projektů na univerzitě financovaných z veřejných zdrojů národních i zahraničních, vyjma projektů spadajících do pravomoci některého z ostatních prorektorů nebo kvestora,
64. koordinace plánování, správy a hodnocení projektů specifického výzkumu,
65. vykazování výzkumné a umělecké činnosti,
66. koordinace univerzitní politiky v záležitostech kvality doktorského studia a řízení studijních záležitostí v doktorských studijních programech,
67. agenda týkající se Mezinárodní vědecké rady (International Scientific Advisory Board),
68. spolupráce s fakultními nemocnicemi,
69. koordinace strategických infrastrukturních projektů, zejména Středoevropského technologického institutu (CEITEC MU), a koordinace a rozvoj vztahů s Mezinárodním centrem klinického výzkumu ICRC.
70. koordinace podpory tvůrčí činnosti studentů (studentské projekty GAMU, specifický výzkum).
71. Prorektor pro výzkum a doktorské studium zejména:
72. přezkoumává rozhodnutí o přijímání ke studiu a rozhodnutí o právech a povinnostech v případě studentů studujících v doktorských studijních programech,
73. rozhoduje ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni doktorského studijního programu,
74. vydává osvědčení o nahrazení zkratky akademického titulu podle § 99 odst. 10 zákona,
75. uzavírá, mění a ukončuje smlouvy o spolupráci ve výzkumu a vývoji, pokud nenáleží do výhradní působnosti součástí univerzity.
76. Prorektor pro výzkum a doktorské studium vykonává řídící pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
77. řediteli Odboru výzkumu,
78. řediteli CEITEC MU.
79. Prorektor pro výzkum a doktorské studium předsedá Radě pro strategické výzkumné projekty a zastupuje rektora při jednáních Etické komise pro výzkum.
80. **Prorektor pro akademické a kulturní záležitosti**
81. Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro akademické a kulturní záležitosti jsou:
82. koordinace habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
83. koordinace udílení vyznamenání a cen univerzity a cen udělovaných jinými institucemi,
84. koordinace a řízení knihovních služeb včetně elektronických informačních zdrojů,
85. koordinace ediční činnosti,
86. koordinace kulturních aktivit, činnosti Univerzitního kina Scala a Kulturního centra,
87. koordinace vztahů s Koordinační odborovou radou (KOR).
88. Prorektor pro akademické a kulturní záležitosti zastupuje rektora při jednáních Etické komise.
89. Prorektor pro akademické a kulturní záležitosti vykonává řídící pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
90. řediteli Odboru výzkumu,
91. řediteli Archivu Masarykovy univerzity,
92. řediteli Nakladatelství,
93. řediteli Muzea,
94. řediteli Univerzitního centra Telč.
95. Prorektor pro akademické a kulturní záležitosti předsedá Ediční radě, Radě pro kulturu a umění a Programové radě UCT.
96. **Prorektor pro personální politiku, celoživotní vzdělávání a udržitelnost**
97. Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro personální politiku, celoživotní vzdělávání a udržitelnost jsou:
98. řízení univerzitní politiky aplikovaného výzkumu a koordinace spolupráce s aplikační sférou,
99. podpora vzniku spin off a související poradenství,
100. koordinace politiky univerzity v oblasti rozvoje programů celoživotního vzdělávání,
101. řízení studijních záležitostí v celoživotním vzdělávání,
102. řízení koncepce a rozvoje celoživotního vzdělávání,
103. činnost Univerzity třetího věku,
104. koordinace a řízení koncepce udržitelnosti ve vzdělávání, vědě a společenské odpovědnosti,
105. garance plánu genderové rovnosti.
106. Prorektor pro personální politiku, celoživotní vzdělávání a udržitelnost zejména:
107. uzavírá, mění a ukončuje smlouvy o spolupráci v oblasti celoživotního vzdělávání,
108. zastupuje univerzitu v Jihomoravském inovačním centru.
109. Prorektor pro personální politiku, celoživotní vzdělávání a udržitelnost vykonává řídící pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
110. řediteli Studijního odboru,
111. řediteli CTT.
112. Prorektor pro personální politiku, celoživotní vzdělávání a udržitelnost předsedá Programové radě Univerzity třetího věku.
113. **Prorektor pro záležitosti studentů a vnější vztahy**
114. Svěřenými oblastmi činnosti prorektora pro záležitosti studentů a vnější vztahy jsou:
115. řízení vztahů a komunikace s uchazeči o studium a absolventy,
116. podpora studentům se specifickými nároky,
117. kariérní poradenství a poradenské služby pro studenty,
118. podpora studentských organizací, studentských celouniverzitních aktivit, dobrovolnictví a sportovních aktivit,
119. řízení agendy poplatků spojených se studiem,
120. řízení stipendijní politiky,
121. řízení ubytovací a stravovací politiky,
122. řízení meziuniverzitní spolupráce na národní úrovni v rámci strategických partnerství a konsorcií,
123. řízení a koordinace vnějších vztahů univerzity,
124. řízení a koordinace marketingových aktivit,
125. 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.
126. Prorektor pro záležitosti studentů a vnější vztahy zejména:
127. v souladu s univerzitní strategií nastavuje komunikaci s uchazeči, studenty a absolventy,
128. vykonává pravomoci ve vztahu k přiznávání stipendií, vyjma stipendií v kompetenci fakult nebo univerzitních zařízení,
129. přezkoumává rozhodnutí o vyměření poplatku spojeného se studiem a vykonává pravomoci ve vztahu ke snižování, prominutí nebo odložení termínů splatnosti poplatků spojených se studiem,
130. uzavírá, mění a ukončuje smlouvy o spolupráci v rámci koncepce vnějších vztahů.
131. Prorektor pro záležitosti studentů a vnější vztahy vykonává řídící pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
132. řediteli Studijního odboru,
133. řediteli SPSSN,
134. řediteli Kariérního centra MU
135. vedoucímu Odboru komunikace,
136. vedoucímu Odboru vnějších vztahů a marketingu.
137. Prorektor pro záležitosti studentů a vnější vztahy předsedá Stipendijní komisi, Ubytovací komisi a Komisi pro stravovací politiku.

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:
3. koordinace činnosti poradních orgánů rektora,
4. koordinace protokolárních událostí rektora a univerzity,
5. koordinace kontaktů rektora a univerzity s veřejnou správou a zájmovými reprezentacemi,
6. koordinace přípravy celouniverzitních akcí nebo akcí pod patronátem rektora.
7. Kancléř je přímo podřízen rektorovi a odpovídá mu za svou činnost.
8. Kancléř je vedoucím Kanceláře rektora.
9. Kancléř je tajemníkem Správní rady univerzity.
10. 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:
3. financování, rozpočtování a řízení nákladů na univerzitě,
4. řízení ekonomiky a finančního účetnictví,
5. řídící finanční kontrolu a interní audit,
6. řízení personalistiky a mezd,
7. řízení investic,
8. řízení právních služeb a koordinace interní legislativy,
9. veřejné zakázky,
10. řízení spisové služby, uchovávání dokladů a archivnictví,
11. koordinaci, řízení a rozvoj ekonomických informačních systémů a systémů počítačové podpory ekonomických a administrativních činností,
12. správu a údržbu majetku,
13. provozování budov a zařízení,
14. provozní logistiku,
15. analýzu a hodnocení ekonomické proveditelnosti a udržitelnosti strategických projektů.
16. Kvestor je vedoucím sdruženého HS RMU, jehož strukturu stanoví rektor.
17. Kvestor zejména:
18. řídí zpracování a předkládání investičních záměrů univerzity na MŠMT,
19. odpovídá za veškeré právní úkony související s nakládáním s majetkem univerzity nebo péčí o majetek univerzity, které nejsou vyhrazeny rektorovi, fakultám nebo součástem univerzity, které jsou hospodářskými středisky,
20. odpovídá za řízení vztahů s bankami včetně zřizování a rušení bankovních účtů,
21. odpovídá v plném rozsahu za řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a krizové řízení,
22. zadává veřejné zakázky v případech, které nejsou vyhrazeny součástem univerzity,
23. uzavírá smluvní vztahy v rozsahu své působnosti,
24. 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,
25. 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, tiskového mluvčího, ředitelů vysokoškolských ústavů nebo univerzitních zařízení, vedoucího Pracoviště celouniverzitní ochrany práv, 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,
26. po projednání s příslušnými vedoucími zaměstnanci stanoví a upravuje mzdy v případě zaměstnanců nezařazených na fakultách, vyjma kancléře, ředitele pro strategii, tiskového mluvčího, ředitelů vysokoškolských ústavů nebo univerzitních zařízení, vedoucího Pracoviště celouniverzitní ochrany práv, 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,
27. po projednání s příslušnými vedoucími zaměstnanci rozhoduje o vyplacení odměn v případě zaměstnanců nezařazených na fakultách, vyjma kancléře, ředitele pro strategii, tiskového mluvčího, ředitelů vysokoškolských ústavů nebo univerzitních zařízení, vedoucího Pracoviště celouniverzitní ochrany práv, 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,
28. 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,
29. vykonává řídící pravomoci v oblasti své působnosti vůči:
30. vedoucímu Kanceláře kvestora,
31. řediteli Ekonomického odboru,
32. řediteli Právního odboru,
33. řediteli Investičního odboru,
34. řediteli Odboru pro personální řízení,
35. vedoucímu Odboru veřejných zakázek,
36. řediteli Provozního odboru,
37. řediteli SKM,
38. řediteli SUKB,

vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti rektora.

1. 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:
3. komunikace s tuzemskými i zahraničními médii,
4. budování pozitivního mediálního obrazu univerzity,
5. efektivní informovanost vně univerzity,
6. koordinace vztahů univerzity se sdělovacími prostředky a uzavírání mediálních partnerství,
7. organizační a metodická podpora fakultám a dalším součástem univerzity při komunikaci s médii,
8. příprava, aktualizace a realizace mediální strategie univerzity,
9. monitoring médií, organizace tiskových konferencí,
10. adresář zástupců médií.
11. Tiskový mluvčí je přímo podřízen rektorovi a odpovídá mu za svou činnost.

Článek 17

Ředitel pro strategii

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

Článek 18

Ochránce práv

1. Ochránce práv jmenuje a odvolává rektor po vyjádření Akademického senátu univerzity.
2. Ochránce práv metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost v oblastech své působnosti v rozsahu stanoveném předpisem univerzity. Svěřenými oblastmi činnosti jsou zejména:
3. příjem, evidence a vyřizování podání k ochraně práv na univerzitě,
4. tvorba stanovisek a doporučení při řešení konkrétních podání,
5. mediace, poskytování pomoci a poradenství stranám konfliktu,
6. koordinační a metodická činnost v oblasti ochrany práv, zejména analýza podnětů, příprava doporučení a podávání návrhů preventivních opatření a systémová řešení, včetně spolupráce na řízení rizik,
7. zpřístupňování znalostí v oblasti ochrany práv a spolupráce s odpovědnými osobami napříč univerzitou,
8. vnější komunikace a spolupráce s osobami zajišťujícími ochranu práv na jiných institucích.
9. Ochránce práv předsedá Panelu pro rovné příležitosti.

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 řídící pravomoci dle tohoto Organizačního řádu. Ředitel/vedoucí útvaru rektorátu zejména:
2. organizuje, řídí, koordinuje a kontroluje činnosti podřízených zaměstnanců v rámci svěřeného útvaru,
3. zpracovává návrhy koncepcí v rámci své působnosti a navrhuje opatření k realizaci schválené koncepce,
4. předkládá kvestorovi požadavky na rozpočet svěřeného útvaru a požadavky na centralizované prostředky, a odpovídá za dodržení schváleného rozpočtu a efektivní hospodaření s přidělenými prostředky,
5. informuje podřízené zaměstnance o skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
6. metodicky řídí jiné vedoucí zaměstnance v oblasti odborné působnosti útvaru,
7. zastupuje univerzitu při externích jednáních v rozsahu působnosti útvaru, jinak na základě plné moci,
8. odpovídá za řízení rizik v oblastech působnosti svěřeného útvaru,
9. řídí a kontroluje bezpečnost a hygienu práce,
10. 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 prorektoři tak, jak určí rektor svým opatřením.
2. Prorektoři 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

# Závěrečná ustanovení

Článek 22

Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád zrušuje Organizační řád Masarykovy univerzity ze dne 27. dubna 2023, účinný od 1. května 2023.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto Organizačního řádu pověřuji manažera vnitřní správy a organizace.
3. Tento Organizační řád náleží do oblasti metodického řízení Vnitřní správa a organizace.
4. Kontrolu dodržování tohoto Organizačního řádu vykonávají zaměstnanci uvedení v části páté.
5. Tento Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu.
6. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 19. září 2023.

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*

Příloha č. 1 k Organizačnímu řádu

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 kompetencí** |
|  | **Správa kolejí a menz** |
|  | **Nakladatelství** |
|  | **Správa Univerzitního kampusu Bohunice** |
| Rektorát |  |

Příloha č. 2 k Organizačnímu řádu

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA UNIVERZITY



Příloha č. 3 k Organizačnímu řádu

SCHÉMA ŘÍZENÍ UNIVERZITY

~~Obsah obrázku text, snímek obrazovky, Barevnost, Písmo

Popis byl vytvořen automaticky~~

Příloha č. 4 k Organizačnímu řádu

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA REKTORÁTU

Působnost jednotlivých organizačních útvarů rektorátu je stanovena takto:

1. Kancelář rektora

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Zastupování rektora ve svěřených oblastech |
| Koordinační činnosti v definovaných oblastech působnosti |
| **Specifické činnosti** | Koordinace činnosti poradních orgánů rektora |
| Koordinace a výkon protokolárních událostí rektora a univerzity |
| Koordinace kontaktů rektora a univerzity s veřejnou správou a zájmovými reprezentacemi |
| Koordinace přípravy celouniverzitních akcí nebo akcí pod patronátem rektora |
| 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** | Členství v poradních orgánech rektora |
| **Vnější komunikace** | Veřejná správa, operativní komunikace vůči poradním orgánům rektora |
| **Podpora pro výkon funkce** | Rektor |
| Prorektoři |
| Kancléř |
| Tiskový mluvčí |

1. Sekretariát rektora

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Podpůrné agendy rektora a prorektorů |
| Koordinační činnosti v definovaných oblastech působnosti |
| **Specifické činnosti** | Kompletní administrativní podpora rektora a prorektorů |
| Koordinace, organizace a správa porad Vedení univerzity, Kolegií rektora a definovaných krizových poradních orgánů rektora |
| Koordinace příprav a správa podkladů předkládaných rektorem Akademickému senátu MU |
| Organizace zasedání a správa podkladových materiálů Správní rady MU |
| Příprava a organizace výjezdních zasedání a definovaných společenských akcí rektora |
| Koordinace podkladových materiálů a komunikace s kanceláří České konference rektorů |
| Správa kalendářů rektora, prorektorů a dopravy |
| Korespondence a podpisová agenda rektora a prorektorů |
| Koordinace a organizace dopravy a vytíženosti vozového parku RMU |
| **Spravované evidence** | Kalendáře rektora, prorektorů a dopravy |
| **Vnější komunikace** | Zejména MŠMT, operativní komunikace v plném rozsahu agend rektora a prorektorů |
| **Podpora pro výkon funkce** | Rektor |
| Prorektoři |

1. 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 a vnitřní správy |
| Koordinace rozvoje informačních systémů a elektronizace |
| Koordinace a metodika systému řídící kontroly a řízení rizik |
| Koordinace a metodika udržitelného rozvoje |
| Kontrola integrity strategických datových zdrojů pro potřeby řízení univerzity |
| Organizace a administrativní zajištění Rady pro informační technologie a Rady pro udržitelný rozvoj |
| Metodická činnost v oblasti veřejné podpory a auditních šetření |
| Poradenská a konzultační činnost v agendách kvestora |
| Koordinace agend kvestora a jejich provázání do Strategického 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 |

1. Studijní odbor

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Studijní záležitosti v bakalářských a magisterských studijních programech   * 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   * metodické řízení * řízení na prvním stupni |
| Stipendijní politika a administrativa stipendií |
| Odvolací řízení:   * 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 |
| **Podpora pro výkon funkce** | Prorektor pro vzdělávání a kvalitu |
| Prorektor pro záležitosti studentů a vnější vztahy |

1. Oddělení celoživotního vzdělávání

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Koncepce a rozvoj celoživotního vzdělávání |
| Studijní záležitosti v celoživotním vzdělávání |
| **Specifické činnosti** | Odvolací řízení:   * 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 personální politiku, celoživotní vzdělávání a udržitelnost |

1. 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 akademické a kulturní záležitosti |

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 |

1. 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 |

1. 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 Velké auly Karla Engliše (celouniverzitní auly) |
| **Spravované evidence** | Databáze ocenění (INET) |
| **Podpora pro výkon funkce** | Prorektor pro výzkum a doktorské studium |
| Prorektor pro akademické a kulturní záležitosti |

1. 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 |



1. Odbor komunikace

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Spolupráce s tiskovým mluvčím v oblasti mediálních vztahů a tiskových konferencí |
| Interní komunikace   * 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** | Prorektor pro záležitosti studentů a vnější vztahy |
| Tiskový mluvčí |

1. Odbor vnějších vztahů a marketingu

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Marketingová a komunikační strategie univerzity |
| Popularizace vědy |
| Řízení jednotného vizuálního stylu univerzity a jeho aplikace |
| Externí a interní marketing   * řízení a správa celouniverzitního MUNISHOPU; šíření sounáležitosti * 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) |
| **Podpora pro výkon funkce** | Prorektor pro záležitosti studentů a vnější vztahy |

1. 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) |
| Agenda střetu zájmů veřejných funkcionářů včetně zajištění fungování univerzity jako podpůrného orgánu dle zákona č. 159/2006 Sb. |
| Externí partneři a dodavatelé v oblasti personální práce a poradenství |
| **Spravované evidence** | Centrální registr oznámení |
| **Vnější komunikace** | Úřady a instituce (např. Úřad práce, ČSSZ, zdravotní pojišťovny v ČR, SR i dalších zemích, ČSÚ, MŠMT…), Ministerstvo spravedlnosti |
| **Podpora pro výkon funkce** | Kvestor |
| Prorektor pro personální politiku, celoživotní vzdělávání a udržitelnost |

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 |

1. 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 |

1. Ekonomický odbor

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Ekonomika, účetnictví a daně |
| Rozpočet a financování univerzity |
| **Specifické činnosti** | Škodní komise |
| Spolupráce při provádění externího auditu |
| Metodika procesu finanční kontroly za celou univerzitu |
| Metodika kalkulace ceny |
| Koordinace externích auditů projektů |
| Tvorba pravidel sestavování rozpočtu |
| Koordinace a příprava výroční zprávy o hospodaření |
| 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 příspěvků a dotací |
| **Podpora pro výkon funkce** | Kvestor |

1. Oddělení financování

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Dotace a příspěvky |
| Fondy univerzity |
| **Specifické činnosti** | Rozpočet RMU – tvorba a správa |
| Analytická činnost v oblasti hospodaření |
| Nastavení a správa finanční kontroly RMU |
| Rozpisy dotací a příspěvků a jejich závěrečné vyúčtování |
| Metodika sledování a uplatňování režijních nákladů v projektech |
| Finanční převody v rámci univerzity |

1. Oddělení provozního účetnictví

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Provozní účetnictví včetně periodické uzávěrky RMU |
| **Specifické činnosti** | Korunová a valutová pokladna univerzity |

1. Oddělení majetku a investic

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Ekonomika majetku a investic |
| **Specifické činnosti** | Plánování, kontrola a evidence financování investičních akci univerzity |
| Koordinace inventarizace majetku |

1. Oddělení ekonomických systémů

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

1. Oddělení daní a cel

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

1. 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 |

1. 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 |

1. Investiční odbor

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Rozvoj a údržba infrastruktury   * 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 |

1. 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 |

1. 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 |

1. 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 škodních 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 |

1. Oddělení informačních a komunikačních technologií (ICT)

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

1. 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 |

1. 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 |
| Administrace žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb. |
| 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

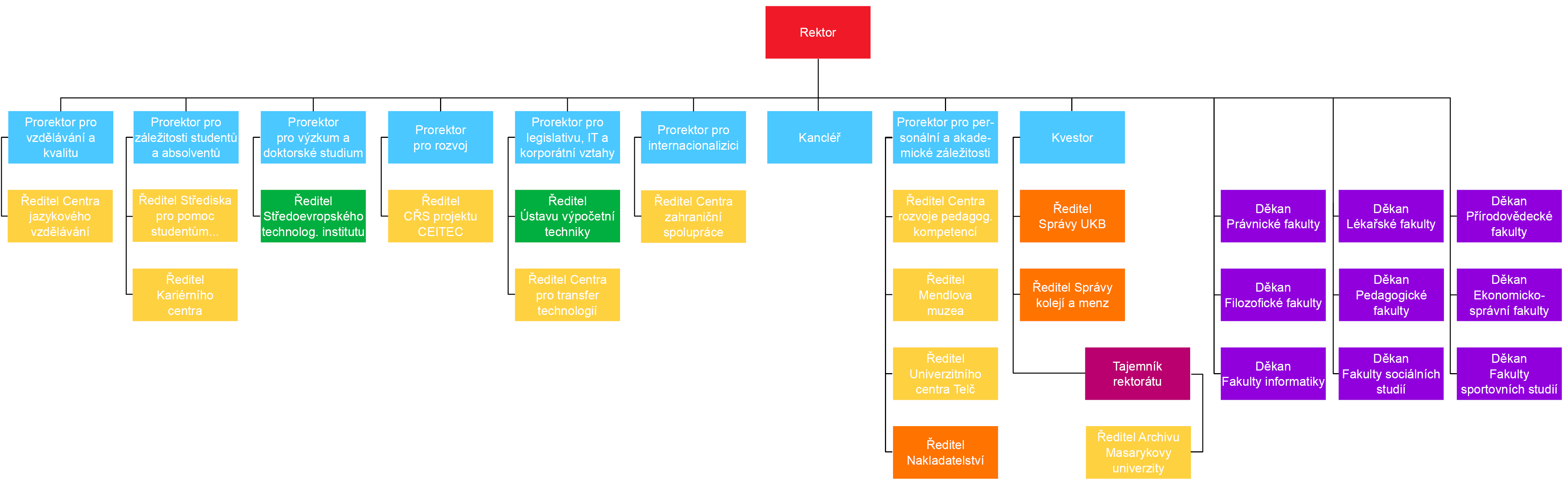
|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Spisová služba   * zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti univerzity * řádný příjem dokumentů * evidenci dokumentů a jejich převod do digitální podoby * vyřizování dokumentů * podepisování dokumentů * správa elektronických certifikátů * odesílání 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 archív |
| CzechPoint |

1. Kontrolní odbor

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Specializovaná vnitřní kontrola |
| 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 evidence externích kontrol |
| **Vnější komunikace** | Policie ČR, státní zastupitelství, soudy |
| Kontrolní orány - koordinace součinnosti, účast při zahájení a projednání výsledků externích kontrol, právní podpora námitkového řízení |
| **Podpora pro výkon funkce** | Rektor |

1. Odbor interního auditu

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Interní audit |
| Vnitřní kontrolní systém |
| Řízení rizik |
| **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 |



1. 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 |
| **Spravované evidence** | Registr činností zpracování osobních údajů |
| **Vnější komunikace** | Úřad pro ochranu osobních údajů |
| **Podpora pro výkon funkce** | Pověřenec pro ochranu osobních údajů |

1. Kancelář SYRI

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Projektová podpora – vědecké a administrativní řízení projektu SYRI |
|  | Koordinace a aktivity směřující k vytvoření “Národního institutu pro výzkum sociekonomických 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 |
| **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 |

1. Pracoviště celouniverzitní ochrany práv

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblasti** | Celouniverzitní ochrana práv |
| **Specifické činnosti** | Příjem, evidence a vyřizování podání k ochraně práv na univerzitě v rozsahu stanoveném předpisem univerzity |
| Tvorba stanovisek a doporučení při řešení konkrétních podání |
| Mediace, poskytování pomoci a poradenství stranám konfliktu |
| Koordinační a metodická činnost v oblasti ochrany práv, zejména analýza podnětů, příprava doporučení a podávání návrhů preventivních opatření a systémová řešení, včetně spolupráce na řízení rizik |
| Realizace plánu genderové rovnosti |
| Zpřístupňování znalostí v oblasti ochrany práv a spolupráce s odpovědnými osobami napříč univerzitou |
| Organizační a administrativní podpora jednání Panelu pro rovné příležitosti a Etické komise univerzity |
| **Spravované evidence** | Evidence podání směřující k ochraně práv a vnitřní oznamovací systém |
| **Vnější komunikace** | Osoby zajišťující ochranu práv na jiných institucích |
| **Podpora pro výkon funkce** | Ochránce práv |

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

Příloha č. 5 k Organizačnímu řádu

SCHÉMA ŘÍZENÍ REKTORÁTU

Obsah obrázku snímek obrazovky, diagram, řada/pruh, Barevnost

Popis byl vytvořen automaticky

Příloha č. 6 k Organizačnímu řádu

ŘÍDÍCÍ PRACOVIŠTĚ METODICKÉHO ŘÍZENÍ UNIVERZITY

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procesní oblast | Oblast | Řídící 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 | Odbor komunikace rektorátu |
| Správa a koordinace komunikace na sociálních sítích | Odbor komunikace rektorátu |
| Komunikační strategie | Odbor komunikace rektorátu |
| Popularizace vědy | Odbor vnějších vztahů a marketingu rektorátu |
| Řízení jednotného vizuálního stylu univerzity a jeho aplikace napříč univerzitou | Odbor vnějších vztahů a marketingu rektorátu |
| Externí a interní marketing | Odbor vnějších vztahů a marketingu rektorátu |
| Sponzoring a fundraising | Odbor vnějších vztahů a marketingu rektorátu |
| Řízení univerzitního kina Scala | Odbor 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 | Ekonomický odbor rektorátu |
| Dotace a příspěvky | Ekonomický odbor rektorátu |
| 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 sociekonomických 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 |
| Agenda bezpečnostního ředitele | Kontrolní odbor rektorátu |
| Auditní činnost | Interní audit | Odbor interního auditu rektorátu |
| Vnitřní kontrolní systém | 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 | Knihovní 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 | Odbor 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 |
| Ochrana práv | Celouniverzitní ochrana práv | Pracoviště celouniverzitní ochrany práv |

Příloha č. 7 k Organizačnímu řádu

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:

1. určených adresátům mimo univerzitu,
2. zavazujících univerzitu vůči subjektům mimo univerzitu.
   1. Tento podpisový řád nedopadá na situace, kdy se jedná o podepisování při předběžné/neformální komunikaci, která nesplňuje náležitosti právního jednání jménem univerzity.
   2. Rozsah podpisových oprávnění je určen pro dokumenty v analogové i digitální podobě.

Článek 2

Základní pojmy

Pro účely Podpisového řádu se rozumí:

1. **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v analogové či digitální podobě,
2. **podpisem**:
3. vlastnoruční podpis psaný na papír (seznam podpisových vzorů vede Sekretariát rektora),
4. kvalifikovaný elektronický podpis – podepisuje-li se elektronický dokument, kterým univerzita právně jedná,
5. 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,
6. 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,
7. 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.
8. prostý elektronický podpis v mailu,
9. **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,
10. **třetí osobou** osoba odlišná od zaměstnance jednající za univerzitu na základě plné moci udělené rektorem nebo kvestorem,
11. **dočasným pověřením** pověření podle závazného vzoru dostupného v metodických listech právního odboru RMU, evidované v úřadovně 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,
12. **trvalým pověřením** pověření podle závazného vzoru dostupného v metodických listech právního odboru RMU, evidované v úřadovně IS MU, které lze považovat za výjimečné a k jehož udělení musí dát souhlas přímý nadřízený a musí pro něj být dány důvody,
13. **plnou mocí** plná moc podle závazného vzoru dostupného v metodických listech právního odboru RMU, evidovaná v úřadovně 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:

1. zákona,
2. Organizačního řádu,
3. dočasného pověření,
4. trvalého pověření,
5. plné moci.
   1. Třetí osoby mohou podepisovat dokumenty za univerzitu pouze na základě plné moci.
   2. 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.
   3. 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 pověření 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.