

Opatření ředitele
Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity
č. 5/2020

Změna organizační struktury CEITEC MU

(ve znění účinném od 1. 1. 2021)

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

Článek 1

Organizační změna

Toto opatření stanoví organizační změnu ve struktuře ústavu CEITEC MU k provedení aktualizace Organizačního řádu schváleného rektorem Masarykovy univerzity dne 26. 10. 2020, dále ke zrušení Ekonomické komise, k zániku funkce předstevitele vedení pro výzkumnou infrastrukturu a k vytvoření Oddělení komunikace v rámci Sekce administrativy. Toto opatření provádí též odpovídající změnu opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU.

Článek 2

Organizační změna

- (1) Dnem účinnosti tohoto opatření vzniká Oddělení komunikace zařazené do Sekce administrativy.
- (2) Dnem účinnosti tohoto opatření se ruší Ekonomická komise.
- (3) Dnem účinnosti tohoto opatření se ruší funkce předstevitele vedení pro výzkumnou infrastrukturu.

Článek 3

Změna opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU

- (1) V ustanoveních čl. 2 odst. 1 písm. a) bod B, písm. b) bod B, písm. c) bod B a písm. d) bod B opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se text „jiná pracoviště“ nahrazuje textem „sdílené laboratoře“.
- (2) V ustanovení čl. 2 odst. 2 písm. d) opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se vkládá nový bod B ve znění „Oddělení komunikace (oficiální zkratka „KOM“).
- (3) V ustanovení čl. 2 odst. 2 písm. d) bodu C i) opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se text „Oddělení strategie a vědy (oficiální zkratka „OSV“)" nahrazuje textem „Oddělení podpory vědy a inovací (oficiální zkratka „RIS“).
- (4) V ustanovení čl. 2 odst. 4 opatření ředitele č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU se vypouští slova „zejména s Centrální řídicí strukturou projektu CEITECzejména s Centrální řídicí strukturou projektu CEITEC“.
- (5) V ustanovení čl. 3 opatření ředitele č. 3/2016 se ruší ustanovení odst. 2.

- (6) V ustanovení čl. 3 odst. 3) opatření ředitele č. 3/2016 se ruší ustanovení bodu B.
- (7) Příloha č. 1 „Organizační schéma“ opatření ředitele č. 3/2016 je nahrazena Přílohou č. 1 tohoto opatření.
- (8) Příloha č. 2 „Vymezení působnosti oddělení v sekci administrativy a kanceláře ředitele“ opatření ředitele č. 3/2016 je nahrazena Přílohou č. 2 tohoto opatření.
- (9) V návaznosti na odst. 2) tohoto článku se zbývající body čl. 2 odst. 2 písm. d) opatření ředitele č. 3/2017 přečísují.
- (10) V návaznosti na odst. 5) a 6) tohoto článku se zbývající odstavce a body čl. 3 opatření ředitele č. 3/2016 přečísují.

Článek 4

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem tohoto opatření, jakož i vyhotovením úplného znění opatření č. 3/2016 Organizační struktura CEITEC MU, jak vyplývá z čl. 2 a 3 tohoto opatření, je pověřen vedoucí kanceláře ředitele.
- (2) Kontrolou dodržování tohoto opatření je pověřen vedoucí kanceláře ředitele.
- (3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 1. 2021, není-li u jednotlivých ustanovení určen pozdější den účinnosti.

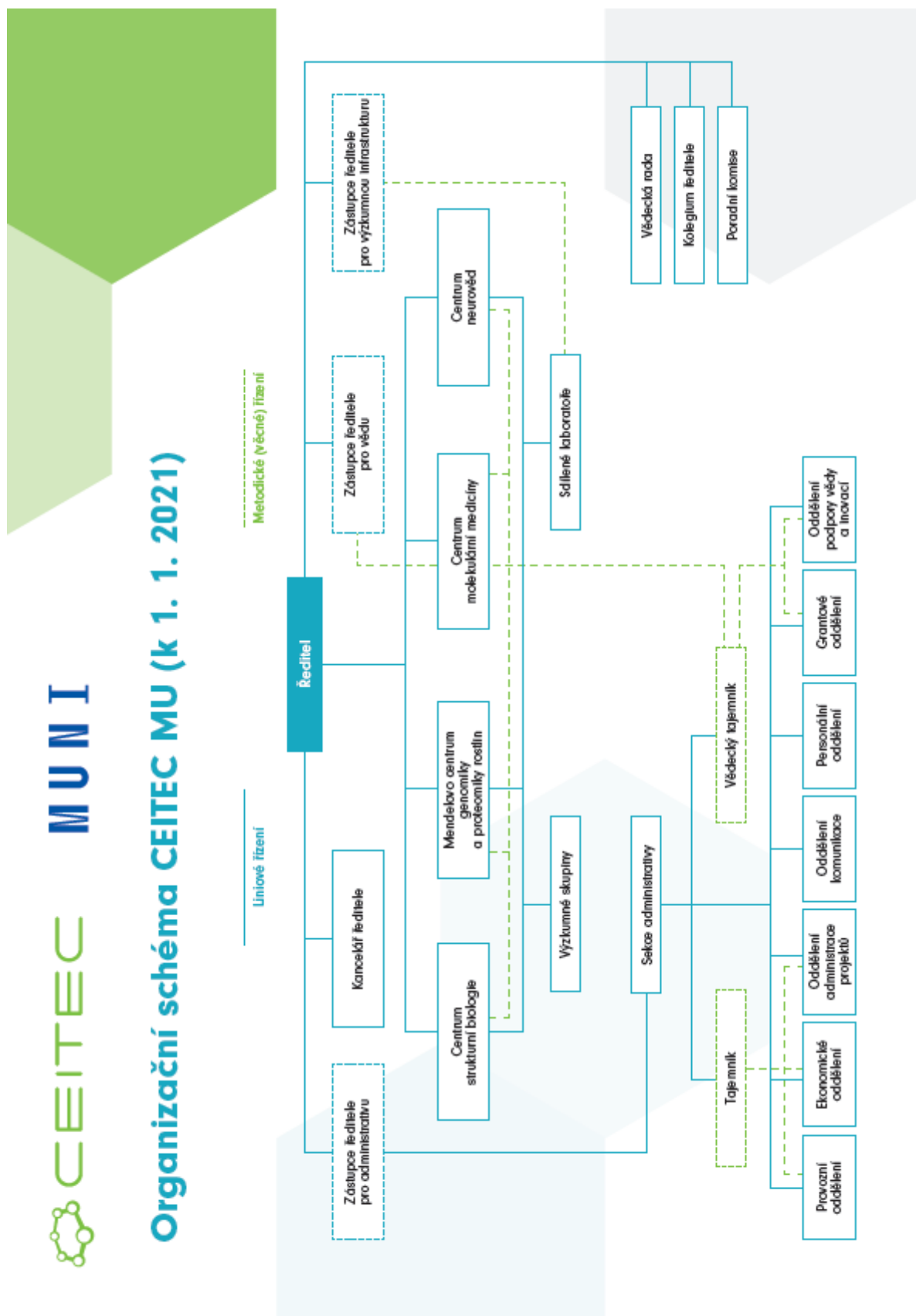
Přílohy: č. 1 - Organizační schéma účinné od 1. 1. 2021

č. 2 – Vymezení působnosti oddělení v sekci administrativy a kanceláře ředitele

Podepsáno elektronicky

*Jiří Nantl
ředitel ústavu*

Příloha č. 1 – Organizační schéma



Příloha č. 2 - Vymezení působnosti oddělení v Sekci administrativy a Kanceláře ředitele

1) Personální oddělení odpovídá za správu personální politiky a zaměstnanecké politiky, jakož i personalistiku ústavu, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- tvorba koncepce personální politiky a zaměstnanecké politiky, personálních pravidel a instrukcí související s chodem ústavu v souladu s platnými normami a legislativou,
- formulace a realizace politik na podporu kariérního rozvoje zaměstnanců všech kariérních úrovních,
- tvorba a správa systemizace pracovních míst,
- tvorba pracovních právních dokumentů a ostatních dokumentů souvisejících se vznikem, změnou a zánikem pracovního poměru,
- zajištění agendy dohod mimo pracovní poměr,
- vedení osobních spisů zaměstnanců,
- aktualizace dat v personálním systému,
- zajištění zpracování docházky pracovníků hospodářského střediska (HS), plánu dovolených a kontrola nároku na dovolené,
- správa agendy stravování,
- kontrola a zadání odměn,
- vydávání zaměstnaneckých karet,
- evidence přeletek ITIC,
- zpracování informačních materiálů týkajících se personální politiky,
- poskytování metodického vedení v oblasti nastavování mzdových prostředků při podávání projektů,
- nastavování a průběžné sledování čerpání mzdových prostředků na všech projektech v souladu s pravidly projektů a režii, kontrola nezpůsobitelných nákladů na projektech, příprava podkladů k zajištění přeúčtování mezd,
- spolupráce na plánování počtu zaměstnanců a personálních nákladů HS,
- vedení mzdového účetnictví,
- poskytování metodické podpory pracovníkům ústavu v oblasti svěřené působnosti,
- realizace a koordinace výběrových řízení na nové zaměstnance, zajištění adaptace nových zaměstnanců,
- koordinace výstupního procesu zaměstnanců,
- tvorba, koordinace a implementace politiky sladování osobního a pracovního života pro zaměstnance ústavu (Work-Life Balance Policy),
- zpracování podkladů pro statistická a jiná hlášení o zaměstnancích, vč. hlášení na ÚP,
- zajištění agendy spojené se zaměstnáváním cizinců,
- zajištění a koordinace interních a externích školení zaměstnanců,
- koordinace povinné zdravotní prohlídky,
- zabezpečení sociální péče o zaměstnance,
- tvorba a aktualizace přehledů finanční kontroly ke mzdovým nákladům,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti,
- účast na auditech a kontrola projektů, příprava podkladů pro auditory,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti.

2) Oddělení podpory vědy a inovací poskytuje podporu a servis ústavu v oblastech odpovědného výzkumu a otevřené vědy, doktorského a postdoktorského studia a školení, dále v oblasti aplikovaného výzkumu a inovací. V souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- hodnocení vědy (příprava podkladů pro interní a externí evaluaci, zpracování dat pro národní hodnocení, komunikace s rektorátem MU (RMU) a dalšími hodnotícími subjekty, navrhování hodnotících strategií a kritérií, vytváření scientometrických analýz a benchmarků na různých úrovních),
- vedení agendy ocenění (informační a konzultační servis pro zaměstnance a studenty CEITEC MU, asistence při vytváření nominací, interní sběr, statistika),
- vedení agendy vědeckých výstupů a RIV (příprava podkladů pro RIV hodnocení v jednotlivých hodnotících pilířích, analýza dat, řešení sporných hodnocení s RVVI, asistence při vykazování výsledků a správa výsledkové databáze v rámci IS MU, informační servis),
- analytická činnost v oblasti působnosti oddělení,
- akreditace studijních programů (koordinace schůzek, sběr a zpracování podkladů, příprava partnerských smluv, komunikace s akreditační komisí),
- vedení studijní agendy (zavádění nově akreditovaných programů do výuky, přijímací řízení, nostrifikace předchozího vzdělání, asistence zahraničním studentům, vytváření rozvrhů, komunikace s vyučujícími, konzultační servis pro studenty, formování koncepce studia, koordinace společných aktivit CEITEC PhD School – PhD Day, společné semináře atd., organizace zahraničních stáží (příjezdy, výjezdy), koordinátor ERASMUS+ smluv),
- formulace a realizace politik na podporu kariérního rozvoje PhD studentů,
- formulace politik na podporu kariérního rozvoje postdoků, podpora postdoktorální platformy,
- formulace a implementace strategie v oblasti otevřené vědy (Open Science) a odpovědného výzkumu a inovací (Responsible Research and Innovation),
- vedení agendy související s transferem technologií a spolupráce s aplikační sférou,
- spolupráce s Centrem pro transfer technologií MU,
- spolupráce s Centrem zahraniční spolupráce MU,
- zastupování ústavu v Knihovně radě (aktivní účast na poradách ředitele KUK, informační servis pro studenty a zaměstnance CEITEC MU, zajišťování nových akvizic),
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti,
- zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, Kanceláří ředitele a s příslušnými odbory RMU.

3) Grantové oddělení odpovídá za správu agendy získávání a rozvoje výzkumných a dalších projektů a grantů, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- tvorba a identifikace příležitostí pro přípravu projektů a vědeckovýzkumných grantů do výzev národních a zahraničních poskytovatelů včetně prestižních a rozvojových projektových schémat, prezentace a zastupování CEITEC MU na akcích v ČR i zahraničí s cílem navazování projektové spolupráce a zvyšování šancí na úspěch v grantových soutěžích,
- účast na programových platformách a síťování grantových kanceláří v rámci CEITECu, MU, na regionální a národní úrovni,
- pravidelný informační servis o připravovaných a vyhlášených výzvách poskytovaný výzkumným skupinám, tvorba souhrnů ze zadávací dokumentace a interních metodických pokynů k jednotlivým výzvám na podávání projektů,
- příprava a poskytování školení, informačních seminářů a kurzů pro vědecké pracovníky a PhD studenty v oblasti svěřené působnosti,
- expertní a konzultační činnost poskytovaná pracovištěm při přípravě žádostí o grantové prostředky nebo jiné formy veřejné podpory – úzká spolupráce s navrhovateli včetně formulace částí projektů, rozpočtu, poskytování poradenství a zpětné vazby, harmonogramu, interní oponentury, organizace přípravných meetingů konsorcií, zajištění komunikace a spolupráce s partnery, komunikace s poskytovatelem dotace, popř. v případě zájmu zajištění externích expertů a konzultačních služeb,

- negociace grantové dohody s poskytovatelem a smluvních vztahů s partnery, případně koordinátorem projektu,
- zajištění administrativních úkonů souvisejících s podáváním projektů na MU a CEITEC MU v souladu s interními směrnici a předpisy,
- tvorba a aktualizace projektových procesů ve svěřené působnosti a jejich návazností na procesy v rámci CEITEC MU a Masarykovy univerzity, udržování a rozvoj projektového know-how v rámci CEITEC MU, poskytování metodické podpory, spolupráce s ostatními odděleními Sekce administrativy při řízení projektového portfolia ústavu CEITEC MU,
- poskytování informací o projektových příležitostech a získaných grantech,
- údržba údajů v informačním systému evidence projektů (ISEP) Masarykovy univerzity - aktualizace údajů o podávaných projektech,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách, příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti, zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, Kanceláří ředitele a s příslušnými odbory RMU.

4) Ekonomické oddělení odpovídá za správu ekonomiky ústavu, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- příprava, sledování a vyhodnocování rozpočtu CEITEC MU,
- analytická činnost v oblasti hospodaření,
- koordinace finanční kontroly,
- kontrola čerpání rozpočtů pracovišť, projektů a HS, zpracování přehledů o hospodaření,
- metodické řízení činnosti provozní ekonomiky, účetnictví, daní, ekonomického informačního systému a systému IS a INET,
- vystavování objednávek včetně vnitroobjednávek v EIS Magion a průvodních listů k objednávkám při schvalování průvodkou, odpovědnost za správné provedení finanční kontroly,
- vystavování průvodních listů k závazkům, zavádění přijatých faktur do EIS Magion, zajištění jejich úhrady a zaúčtování,
- vystavování hlášení Intrastat, žádosti o úhradu do zahraničí, žádosti o vystavení šeku,
- vystavování průvodních listů ke smlouvám, smlouvy dle §1746 Obč. zák., daňový dotazník,
- zajištění evidence smluv v systému Magion a jejich fyzické uložení,
- spolupráce s Ekonomickým odborem RMU při proclívání zboží ze třetích zemí,
- vystavování žádosti o vystavení pohledávky a na základě toho vystavení a účtování pohledávky v EIS Magion, kontrola jejich úhrady a řešení nevyrovnaných dokladů s Právním odborem RMU,
- objednávání zboží přes aplikaci Centrální nákupy v INET,
- řešení oblasti cestovních příkazů, tj. jejich zadávání do systému INET nebo schvalování průvodkou před cestou, po cestě zpracování jejich vyúčtování a předávání ke schválení a proplacení,
- řešení oblasti majetku na určených pracovištích, tj. vystavování příjemek na drobný majetek, předávání štítků k jejich označení laborantům, vyřizování požadavků k převodu majetku mezi pracovišti, vyřazování majetku z evidence, inventura majetku, vkládání umístění majetku v místnostech a dalších informací o zařazeném majetku do systému INET,
- řešení drobných vydání, tj. vystavování žádostí o hotovostní nákup a vyúčtování drobného vydání, vedení pokladen HS, zpracování příjmových a výdajových pokladních dokladů,
- řešení žádostí o mimořádnou nebo stálou zálohu a jejich pravidelné vyúčtování,
- vystavování platebních nebo kreditních karet zaměstnancům, zaměstnanci zodpovídají za nakládání s údaji o kartě a pravidelné vyúčtování plateb,

- vystavování žádostí o opravu zaúčtování a účtování manuálních dokladů,
- účtování tvorby a čerpání fondů,
- účtování dokladů týkajících se přeúčtování mezd dle podkladů z Personálního oddělení,
- objednávání stravenek dle podkladů z Personálního oddělení, jejich předávání na pracoviště včetně jejich účtování a řešení vratek za přečerpanou stravu,
- vystavování průvodních listů k zakázkám,
- vystavování kalkulací komerčních zakázek ve spolupráci s řešiteli a manažerem sdílených laboratoří,
- zajištění komunikace s řešiteli o plánu čerpání zakázek a zasílání přehledů vyčerpaných prostředků v domluvených termínech,
- vyúčtování projektů v termínech daných poskytovateli,
- řešení žádostí o převod prostředků do Fondu účelově určených prostředků a následně sledování čerpání fondu dle jednotlivých nákladových položek,
- účtování a kontrola pohybů na bankovních účtech projektů a dle potřeby převody finančních prostředků mezi účty MU,
- vystavování žádostí o zřízení a zrušení bankovních účtů projektů a jejich finanční vypořádání,
- kontrola úhrady pohledávek v Obchodním centru a řešení žádostí o odpis neuhrazených pohledávek,
- účtování žádostí o vyplacení stipendií, které obdrží z Oddělení strategie a vědy,
- zpracování všech účetních dokladů s využitím EIS a systému IS a INET, s výjimkou dokladů v působnosti Personálního oddělení a RMU,
- evidence a archivace dokladů v souladu se zákonem o účetnictví a daňovými zákony,
- zpracování podkladů pro likvidační a škodní komisi,
- metodické a organizační zajištění inventarizace majetku a účtů, včetně průběžné kontroly provádění těchto inventarizací,
- zajištění operací spojených s účetní uzávěrkou a přechodem do dalšího účetního období,
- evidence a kontrola zdrojů financování HS, provádění ročního zúčtování těchto zdrojů,
- podpora v oblasti projektových rozpočtů a financí,
- zodpovědnost za finanční řízení a platby v projektech,
- účast na auditech a kontrolách projektů, příprava podkladů pro auditory,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti, zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, Kanceláří ředitele a s příslušnými odbory RMU.

5) Provozní oddělení odpovídá za správu provozu ústavu v technickém smyslu, včetně pořizování a správy majetku, za správu agendy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- koordinace oprav a technického zhodnocení budov,
- koordinace stavební připravenosti pro instalaci a provozování přístrojů v prostorách CEITEC MU,
- administrace veřejných zakázek,
- právní podpora,
- agenda BOZP a požární ochrany,
- řízení a správa služeb podatelny,
- příprava, správa a aktualizace dislokačního plánu ústavu,
- příprava, správa a aktualizace IT politiky ústavu,
- správa a organizace zasedacích místností,
- koordinace při pořizování majetku, zboží a služeb,
- koordinace centrálního nakupování,
- podpora v účasti CEITEC MU v zadávacích řízeních jiných subjektů,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,

- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti, zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, Kanceláří ředitele a s příslušnými odbory RMU.

6) Oddělení administrace projektů odpovídá za administrativní řízení projektů realizovaných na ústavu ve smyslu ekonomickém, administrativním a výkaznickém. Dále oddělení zajišťuje agendu související s provozem a dalším rozvojem sdílených laboratoří a výzkumné infrastruktury. V souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- zajištění administrativních úkonů souvisejících s realizací projektů na CEITEC MU v souladu s podmínkami poskytovatele a interními směrnici a předpisy,
- správa a řízení realizace národních a mezinárodních projektů ve spolupráci s řešiteli projektů dle zásad projektového řízení
- zajištění interní i externí komunikace v projektu, komunikace s poskytovatelem dotace,
- tvorba a aktualizace projektových procesů ve svěřené působnosti a jejich návaznosti na procesy v rámci CEITEC MU a Masarykovy univerzity, udržování a rozvoj projektového know-how v rámci CEITEC MU, poskytování metodické podpory a výkladu pravidel poskytovatele,
- nastavení a průběžná kontrola dodržování harmonogramu projektu ve spolupráci s Řešitelem projektu,
- řízení změn v projektu,
- řízení rizik v projektu a jejich průběžné vyhodnocování a návrh kroků vedoucích k jejich eliminaci nebo zmírnění dopadu, zajištění včasné informovanosti v souvislosti s řízením rizik, koordinace přípravy a vypracování požadovaných monitorovacích zpráv a kontrola jejich formální správnosti ve spolupráci s Řešitelem projektu,
- evidence a monitoring výstupů, cílů a závazků projektů v období realizace a v období udržitelnosti,
- sledování období udržitelnosti projektů a zajišťování monitorovacích zpráv udržitelnosti, pokud je to relevantní,
- spolupráce s řešiteli projektů a s dalšími odděleními CEITEC MU a Masarykovy univerzity při auditech projektů,
- spolupráce s Oddělením komunikace při organizaci akcí plynoucích z projektových spoluprací - návštěv, akcí, konferencí, workshopů, přednášek, letních škol apod.,
- zajištění podkladů pro interní a externí audit ve spolupráci s Řešitelem projektu a dalšími odděleními Sekce administrativy,
- nastavení plánu nákupů a veřejných zakázek ve spolupráci s Provozním oddělením
- poskytování informací o realizovaných grantech pro IS CEITEC a webové stránky CEITECu,
- archivace projektové dokumentace,
- údržba údajů v informačním systému evidence realizovaných projektů (ISEP) Masarykovy univerzity
- příprava rozpočtů sdílených laboratoří, celkový přehled nad financováním sdílených laboratoří včetně plánovaných investic do infrastruktury
- koordinace zapojení sdílených laboratoří do konsorcií výzkumných infrastruktur
- koordinace přípravy podkladů pro evaluaci sdílených laboratoří včetně následné implementace doporučení
- kalkulace cen za využití služeb sdílených laboratoří, celkový dohled nad uplatňováním opatření k cenotvorbě
- příprava analýz využitelnosti a nákladovosti sdílených laboratoří,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti,
- zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s dalšími odděleními Sekce administrativy, Kanceláří ředitele a s příslušnými odbory RMU.

7) Oddělení komunikace odpovídá za správu agendy komunikace, marketingu, realizaci akcí ústavu, v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- řízení a správa jednotného vizuálního stylu CEITEC v souladu s vizuálním stylem MU, tvorba grafických materiálů,
- správa webových stránek,
- správa interních komunikačních kanálů/nástrojů,
- řízení, rozvoj a správa sociálních sítí,
- organizace akcí institucionální povahy a jiných významných akcí na ústavu,
- koordinace a spolupráce se všemi odděleními a s vědeckými pracovišti při organizaci akcí,
- poskytování metodické podpory ostatním pracovištím v oblasti organizace akcí,
- komunikace s obchodními partnery v oblasti sponzoringu,
- spolupráce s Kanceláří ředitele při realizaci externí komunikace,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s odděleními Sekce administrativy, Kanceláří ředitele a s příslušnými odbory RMU.

8) Kancelář ředitele zajišťuje podporu činnosti ředitele, Vědecké rady a poradních orgánů, řízení komunikace a řízení institucionálních vztahů ústavu, a v souvislosti s tím vykonává zejména tyto činnosti:

- koordinace přípravy a vyhodnocování strategického plánu ústavu a dalších koncepcí a politik na něj navazujících ve spolupráci s věcně odpovědnými odděleními,
- komplexní koordinace podpory činnosti ředitele (čl. 7 Organizačního řádu CEITEC MU),
- administrativní podpora činnosti zástupce ředitele pro vědu a zástupce ředitele pro výzkumnou infrastrukturu,
- zajištění chodu a činnosti Vedení ústavu, Kolegia ředitele, Vědecké rady a poradních orgánů ústavu (čl. 11-14 Organizačního řádu),
- zajištění plánování, koordinace činnosti vedení ústavu a dalších poradních orgánů,
- zajištění koordinace, zpracování a hodnocení plnění strategického plánu ústavu,
- řízení a správa vnitřní legislativy ústavu a spisové služby,
- řízení institucionálních vztahů ústavu,
- zajištění koordinace součinnosti ústavu s jinými součástmi MU, zejména RMU a externími organizacemi,
- koordinace a kontrola provádění rozhodnutí ředitele,
- řízení, koordinace a kontrola implementace procesu zisku a udržení certifikace „HR Excellence in Research“ (HR Award),
- koordinace systému monitoringu a reportingu pro vedení ústavu,
- správa a řízení procesu přijímání a vyřizování stížností, podnětů a peticí,
- realizace a koordinace genderového mainstreamingu v rámci řízení a fungování ústavu,
- řízení interní a externí komunikace ústavu, komunikace s médii, vč. zajištění a kontroly používání genderově sensitivní komunikace (jazykové, obrazové),
- Spolupráce s Grantovým oddělením a Oddělením administrace projektů při šíření informací o výsledcích národních i mezinárodních projektů,
- mezinárodní prezentace ústavu a aktivit ústavu,
- koordinace oficiálních návštěv s účastí členů vedení ústavu,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách,
- příprava podkladů pro interní legislativu ústavu v rámci svěřené působnosti,
- zajištění a koordinace procesů v rámci své působnosti, úzká spolupráce s odděleními Sekce administrativy a s příslušnými odbory RMU.