

MUNI | RECETOX
SCI

Organizační řád Centra RECETOX

Přírodovědecká fakulta Masarykovy univerzity

Organizační řád Centra RECETOX

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Centrum RECETOX (dříve celým názvem „Centrum pro výzkum toxických látek v prostředí“ – „REsearch CEntre for TOXic compounds in the environment“), (dále jen „Centrum“) je ústavem Přírodovědecké fakulty ve smyslu článku 21 jejího Statutu (dále jen „Statut“ a „Fakulta“).
- (2) Centrum bylo zřízeno rozhodnutím Akademického senátu Fakulty ze dne 22. února 2010 s účinností k 1. březnu 2010 návazně na zrušení Výzkumného centra pro chemii životního prostředí a ekotoxikologii.
- (3) Centrum nadále používá výhradně krátký název RECETOX za názvem Masarykovy univerzity (dále jen „MU“) nebo Fakulty v českém i anglickém ekvivalentu pro vnější označení budov a místností, kde Centrum působí, na razítku a všude tam, kde Centrum vystupuje svým jménem v rozsahu vymezeném tímto Organizačním řádem Centra RECETOX (dále jen „Řád“).
- (4) Činnost Centra se uskutečňuje a rozvíjí v souladu s nadřazenými normami.
- (5) Hlavním posláním Centra je samostatně nebo s jinými pracovišti uskutečňovat studijní programy zaměřené na oblast životního prostředí a zdraví a uskutečňovat výzkumnou, vývojovou, vzdělávací a konzultační činnost v této oblasti, včetně tzv. třetí funkce vysokých škol dle článků 9 až 11 Řádu.
- (6) Usnesením vlády České republiky (dále jen „ČR“) č. 207 ze dne 15. března 2010 o Cestovní mapě ČR velkých infrastruktur pro výzkum, vývoj a inovace je součástí Centra Velká výzkumná infrastruktura v souladu § 2, odst. 2, písmeno d), zákona 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. Organizace a činnosti výzkumné infrastruktury RECETOX jsou popsány v článku 10.
- (7) Na základě smlouvy č. MŽP/750/02/CHL/08 mezi MU a Ministerstvem životního prostředí (dále jen „MŽP“) je součástí Centra Národní centrum pro toxické látky (dále jen „Národní centrum“) v souladu s Usnesením vlády č. 1572 ze dne 7. prosince 2005.
- (8) Národní centrum na základě dodatku č. 3 ke smlouvě č. MŽP/750/02/CHL/08 zajišťuje funkci Regionálního centra pro budování kapacit a přenos technologií v regionu střední a východní Evropy (CEE) v souladu s rozhodnutím Konference smluvních stran Stockholmské úmluvy č. SC-4/23 a SC2/9. Organizace a činnosti Národního centra jsou popsány v článku 11.
- (9) S ohledem na své zaměření (dle článku 1, odst. 5) a povahu činností může Centrum vytvářet interdisciplinární přesahy a sdílet výzkumné a infrastrukturní týmy s jinými pracovišti MU a mimo MU. Začlenění společných pracovních skupin do organizační struktury Centra, stejně jako další aspekty takto vzniklého vztahu Centra s dalšími pracovišti jsou řešeny smlouvou mezi ředitelem Centra, případně děkanem Přírodovědecké fakulty nebo rektorem MU (v souladu s relevantními předpisy MU) a pověřeným zástupcem partnera.
- (10) Pracovními jazyky Centra jsou čeština a angličtina.
- (11) Tento Řád vymezuje postavení, práva a povinnosti Centra a upravuje v souladu se Statutem a Organizačním řádem Fakulty (a) vnitřní organizační členění a řízení Centra, (b) realizaci výzkumných, vzdělávacích, konzultačních a podpůrných aktivit, (c) pravidla hospodaření Centra a (d) pravidla hodnocení Centra a jeho součástí.
- (12) Tento Řád je závazný pro všechny pracovníky Centra.

Čl. 2**Organizační struktura a systém řízení Centra**

- (1) V souladu s článkem 21, odst. 3 Statutu je Centrum vnitřně členěno na tyto organizační jednotky: (a) výzkumné programy, jmenovitě: Environmentální chemie a modelování, Environmentální toxikologie, Environmentální zdraví, Chemické nástroje pro diagnostiku a terapii, Loschmidtovy laboratoře proteinového inženýrství, (b) Výzkumnou infrastrukturu, jmenovitě centrální jednotky: Populační studie, Centrální laboratoře a Datové služby (c) Národní centrum, (d) Kancelář ředitele a (e) Provoz a správa.
- (2) Organizační jednotky se mohou dále vnitřně členit dle potřeby řízení a organizace práce na výzkumné skupiny (v případě výzkumných programů) nebo oddělení (v případě centrálních jednotek Výzkumné infrastruktury, a Provozu a správy). Tam, kde je to z důvodu organizace práce žádoucí, je možné vytvořit v rámci těchto útvarů pracovní týmy řízené vybranými pracovníky se svěřenou odpovědností.
- (3) V návaznosti na Organizační řád Fakulty Centrum používá tři úrovně liniového řízení. První úroveň náleží řediteli s odpovědnostmi a pravomocemi definovanými článkem 23 Statutu. Druhá úroveň je vykonávána vedoucími pracovníky výzkumných programů, jednotek Výzkumné infrastruktury a organizační jednotky Provoz a správa. Třetí úroveň reprezentují, kdekoli je to relevantní, vedoucí jednotlivých výzkumných skupin a oddělení, vedoucí Kanceláře ředitele a ředitel Národního centra. Funkce na druhém a třetím stupni řízení nejsou jmenované a jsou popsány v dalších částech Řádu. Organizační schéma je přílohou číslo 1 tohoto Řádu.
- (4) Pokud pozice na druhé nebo třetí úrovni řízení není obsazena, přechází pravomoci a odpovědnosti na nadřazený stupeň vedení dle organizační struktury, který může v takovém případě pověřit koordinací příslušné součásti některého z jejích zaměstnanců.
- (5) Změny v organizační struktuře jsou změnou Řádu. S ohledem na interní systémy MU mohou být realizovány jednou ročně, a to se začátkem kalendářního roku.
- (6) Pro zajištění jednotlivých činností používá Centrum maticovou řídicí strukturu. Ta je relevantní zejména pro činnost Národního centra, ale také pro činnosti vzdělávací, výzkumné a infrastrukturní, které sahají napříč ustaveným liniovým řízením a zahrnují i pracoviště mimo Centrum, jak je popsáno v článku 1, odst. 9.

Čl. 3**Ředitel Centra**

- (1) Pozice ředitele je ustanovena v souladu s článkem 23 Statutu a článkem V, odst. 3.1.1., Organizačního řádu Fakulty.
- (2) Ředitel odpovídá za komplexní řízení pracoviště, kvalitu výzkumných a vzdělávacích činností a za hospodárné, efektivní a účelné využití získaných finančních zdrojů.
- (3) Vykonává řídicí pravomoci vůči všem zaměstnancům Centra a vydává Pokyny ředitele a Opatření ředitele k nastavení a řízení Centra tak, aby byly zajištěny podmínky pro vzdělávací a výzkumnou činnost.
- (4) Rozhoduje o strategickém směřování Centra a vytváří nástroje pro naplňování strategických cílů, včetně nástrojů finančních a motivačních.
- (5) Ředitel navrhuje jmenování a odvolání garantů studijních programů, jejichž uskutečňováním je Centrum pověřeno, habilitačních komisí a komisí pro jmenování profesorem. Rozhoduje o personálním zajištění výuky realizované v Centru.
- (6) Nástrojem operativního řízení je Kolegium ředitele, jehož členy jmenuje ředitel (zastoupeni jsou vedoucí výzkumných programů, garanti studijních programů, ředitel Výzkumné infrastruktury, ředitel Národního centra, vedoucí Kanceláře ředitele a operační ředitel), a

Rozšířené kolegium ředitele, do kterého jsou pro zajištění efektivního předávání informací přizváni vedoucí výzkumných skupin a centrálních jednotek. Složení Kolegia ředitele se může měnit s ohledem na potřeby a priority Centra.

- (7) Ředitel zastupuje Centrum ve vztahu k Fakultě a je členem Rozšířeného kolegia děkana. Z řad akademických pracovníků ředitel jmenuje dle článku 23 Statutu svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti, a zástupce pro pedagogické záležitosti, který koordinuje pedagogickou činnost Centra. Z řad pracovníků Centra jmenuje ředitel operačního ředitele, jehož kompetence jsou upraveny ve čl. 4 Řádu.

Čl. 4

Operační ředitel

- (1) Činnost operačního ředitele naplňuje funkci tajemníka ústavu v souladu s článkem V, odst. 5 Organizačního řádu Přírodovědecké fakulty.
- (2) Operační ředitel se podílí na tvorbě dlouhodobé strategie Centra, zejména konceptu finanční udržitelnosti a ekonomického řízení. Má svěřenou odpovědnost za:
- operativní řízení Centra
 - uskutečňování podpůrných činností potřebných k naplnění strategické vize Centra definované pro roky 2020 – 2026 evropským projektem Horizon 2020 - CETOCOEN Excellence
 - navrhování, zavádění a udržování soustavy vnitřních předpisů Centra
 - řízení rizik
- (3) Řídí ekonomické, personální, projektové, provozní a správní agendy napříč Centrem, včetně zajištění dohledu nad jejich realizací a kontrolou dodržování.
- (4) Operační ředitel je členem Kolegia ředitele dle článku 3, odst. 6.
- (5) V otázkách, které se netýkají výzkumu a výuky, zastupuje operační ředitel ředitele Centra.
- (6) Pro zabezpečení fungování Centra je operační ředitel oprávněn udělovat všem zaměstnancům pokyny za účelem zajištění svěřených oblastí činnosti, kterými jsou:
- provozní agenda - provoz Centra a jeho rozvoj včetně výstavby, investic, nákupů a zásobování a správy majetku
 - bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
 - ekonomická agenda - finanční řízení, rozpočtování a kontrola, včetně nastavování a výkonu finanční kontroly
 - správní agenda – procesního a institucionálního nastavení řízení Centra, řízení smluvních závazků Centra
 - projektová agenda - příprava a plánování, správa a následná koordinace projektů,
 - personální agenda - pracovněprávní záležitosti neakademických zaměstnanců, mzdová politika, personální strategie rozvoje
 - řízení činnosti sekretariátu a interní komunikace
 - IT agenda - provoz ICT a IT bezpečnost
- (7) Ve výhradní pravomoci operačního ředitele je v rámci Centra:
- a) schvalování návrhů na vyhlášení výběrových řízení na místa neakademických pracovníků
 - b) schvalování návrhů změn všech složek mezd

- c) schvalování návrhů pracovněprávních smluv
 - d) schvalování ostatních smluv
 - e) schvalování nastavení finanční kontroly v rámci Centra
 - f) schvalování dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými pracovními prostředky
 - g) finanční kontrola nad svěřenými prostředky a neveřejnými zdroji
 - h) správa vnitřních norem Centra a vydávání vnitřních norem Centra pro svěřené oblasti
 - i) vykonávání řídicích pravomocí vůči podřízeným pracovištím
- (8) Operační ředitel podstupuje schválené návrhy Centra děkanátu standardním způsobem.
- (9) Svěřené oblasti činností dle odst. 6 tohoto článku zajišťují oddělení organizační jednotky Provoz a správa, která spadají operačnímu řediteli pod přímé liniové řízení. Ostatní pracoviště Centra, pokud takové činnosti vykonávají, jsou operačnímu řediteli podřízena po stránce metodické a kontrolní.
- (10) Pro zabezpečení správného a koordinovaného výkonu svěřených agend operační ředitel spolupracuje zejména s tajemníkem fakulty a vedoucími děkanátních pracovišť.

Čl. 5 **Orgány Centra**

- (1) Orgány Centra jsou Rada Centra RECETOX, Mezinárodní vědecká rada Centra RECETOX a Shromáždění pracovníků Centra RECETOX (podle článku 22 Statutu Fakulty).

Čl. 6 **Rada Centra RECETOX**

- (1) Poradním orgánem ředitele je Rada Centra RECETOX (dále jen „Rada“). Rada je jmenována ředitelem a jejími členy jsou vedoucí výzkumných programů, garanti studijních programů, případně další profesoři a docenti Centra a zástupci klíčových partnerů projektu TEAMING. Na jednání Rady jsou jako hosté trvale přizváni členové Kolegia ředitele, pokud nejsou členy Rady, a členové Akademického senátu Fakulty zvolení za volební obvod chemie.
- (2) Rada se schází nejméně dvakrát ročně. Na jednání Rady zasílá ředitel všem členům Rady a zástupcům Akademického senátu písemnou nebo elektronickou pozvánku. Z jednání Rady je pořizován zápis, který je zveřejněn na dokumentovém serveru IS MU.
- (3) Radě předsedá ředitel a předkládá jí výroční zprávy o činnosti Centra a roční strategické plány. Rada projednává zejména dlouhodobou koncepci a rozvojovou strategii Centra včetně strategických investic, politiky rozvoje lidských zdrojů, rozvoje stávajících a akreditace nových studijních programů a vědeckého směřování výzkumných programů, včetně jejich modifikace, zániku či vzniku nových. Rada dbá na koordinovaný rozvoj vzdělávacích a výzkumných aktivit Centra, kapacit Výzkumné infrastruktury a činností Národního centra.
- (4) Rada může jednat per rollam ve formě e-mailové komunikace. V případě jednání per rollam členové Rady hlasují o otázkách navržených ředitelem Centra, a to svým projevem vůle učiněným prostřednictvím elektronické pošty. Elektronická pošta od všech účastníků per rollam jednání musí být vždy adresována všem dalším členům Rady a všem hostům. Lhůta pro projednání per rollam se zpravidla stanoví na dva pracovní dny.

Čl. 7

Mezinárodní vědecká rada Centra RECETOX

- (1) Mezinárodní vědecká rada Centra RECETOX (dále jen „Mezinárodní rada“) je jmenována ředitelem jako externí poradní a oponentní orgán ředitele podporující strategický rozvoj a zvyšování kvality výzkumných a vzdělávacích aktivit Centra. Jejími členy jsou mezinárodně uznávaní odborníci pokrývající svou expertízou výzkumné směry Centra.
- (2) Mezinárodní rada dlouhodobě sleduje rozvoj Centra a kvalitu jeho výstupů, pravidelně projednává výroční zprávy o činnosti a roční strategické plány předkládané ředitelem.
- (3) Členové Mezinárodní rady působí zároveň jako ambasadoři Centra, podporují jeho marketing, napomáhají šíření jeho dobrého jména a jeho zapojení do mezinárodních partnerství.
- (4) Nejméně jednou za čtyři roky provádí Mezinárodní rada detailní hodnocení Centra a jeho součástí i jednotlivých výzkumných skupin na místě.
- (5) Mezinárodní rada slouží zároveň jako Mezinárodní vědecká rada Výzkumné infrastruktury. Vyjadřuje se ke zprávám o činnosti Výzkumné infrastruktury předávaným na Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“), k průběžným sebehodnotícím zprávám a rozvojovým strategiím Výzkumné infrastruktury předkládaným ředitelem.
- (6) Mezinárodní rada smí předložené materiály projednávat per rollam ve formě e-mailové komunikace.

Čl. 8

Shromáždění pracovníků Centra RECETOX

- (1) Ředitel svolává dle článku 22 Statutu nejméně jednou ročně Shromáždění pracovníků Centra RECETOX (dále jen „Shromáždění“). Ředitel je povinen svolat Shromáždění také na základě písemné žádosti nejméně 30 % pracovníků Centra.
- (2) Jednání řídí člen Akademického senátu Fakulty, který je pracovníkem Centra, případně pracovník Centra zvolený většinou přítomných pracovníků. Právo účastnit se Shromáždění má každý zaměstnanec Centra, který je v pracovním poměru k Fakultě.
- (3) Shromáždění projednává závažné otázky týkající se Centra a může se o nich usnášet. Shromáždění je usnášeníschopné v případě přítomnosti nejméně 30 % pracovníků Centra dle odst. 2 tohoto článku. Hlasovací právo všech pracovníků je rovné. Usnesení je platné, pokud pro něj hlasovala většina přítomných pracovníků Centra.
- (4) Ze Shromáždění se pořizuje zápis, který obsahuje případné usnesení a údaje o účasti. Usnesení je adresováno děkanovi Fakulty nebo Akademickému senátu Fakulty.

Čl. 9

Vzdělávací a výzkumné činnosti

- (1) Pro každý z akreditovaných studijních programů či programů, které má Fakulta oprávnění uskutečňovat a na jejichž realizaci se Centrum podílí, je na návrh ředitele Centra v souladu se Statutem jmenován děkanem garant studijního programu (dále jen „garant“). Garant odpovídá za kvalitu obsahu studijního programu a koordinaci výuky, vyhodnocuje studijní program a rozvíjí jej. Garant dále odpovídá za přípravu materiálů pro získání oprávnění uskutečňovat studijní program, stejně jako k jeho změně, rozšíření nebo prodloužení. Průběžně posuzuje personální zabezpečení výuky předmětů, vyhodnocuje kvalitu výuky a

- navrhuje řediteli příslušná opatření. Garant je členem Rady dle článku 6, odst. 1. Zajištění vzdělávací činnosti je podporováno Kanceláří ředitele, jak je popsáno v článku 12.
- (2) Základní jednotkou, ve které se realizují výzkumné a vývojové aktivity včetně tvůrčí činnosti studentů Centra na všech stupních, je výzkumná skupina. Výzkumná skupina hospodáří se svěřenou částí rozpočtu Centra. Tento rozpočet se skládá z alikvótní části Fakultou přidělených institucionálních prostředků Centra definované v souladu s Vnitřními pravidly pro hospodaření Centra na základě kvalitativních a kvantitativních výkonových parametrů, a dále z vlastních projektových prostředků.
 - (3) V čele výzkumné skupiny stojí vedoucí skupiny, kterému je ředitelem svěřeno vykonávání řídicích pravomocí vůči ostatním zaměstnancům výzkumné skupiny. Vedoucím výzkumné skupiny je akademický pracovník Centra. V rámci svěřených pravomocí rozhoduje o vědeckém směřování skupiny, organizuje její činnost, zadává úkoly jednotlivým zaměstnancům a kontroluje jejich plnění. Vedoucí skupiny odpovídá za získávání projektových prostředků pro zajištění fungování skupiny, realizaci svěřených projektů dle pravidel poskytovatele a zajištění požadovaných výstupů. Odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné využití svěřených zdrojů.
 - (4) Výzkumné skupiny jsou tematicky sdruženy do výzkumných programů, v jejichž čele stojí vedoucí programu. Vedoucí programu je zpravidla profesor nebo docent zodpovědný za rozvoj výzkumného programu a jeho výzkumných skupin v souladu se strategií Centra a za podporu mezioborové spolupráce mezi programy. Určuje vědecké směřování výzkumného programu, zajišťuje vzájemnou koordinaci výzkumných skupin, navrhuje zakládání nových výzkumných skupin a vytváří pro ně podmínky a prioritizuje strategické investice. Vedoucí programu je členem Rady Centra dle článku 6, odst. 1 a v této roli se spolupodílí na tvorbě strategie Centra a vnitřních pravidel podporujících její realizaci.

Čl. 10

Činnost Výzkumné infrastruktury

- (1) Výzkumná infrastruktura (dále jen „VI“) je dle článku 2, odst. 1 samostatnou organizační jednotkou Centra v souladu s článkem 1, odst. 6.
- (2) Předmětem činnosti VI je poskytovat uživatelské komunitě otevřený přístup k unikátním znalostem a technologiím a tím podporovat vznik excelentních výsledků výzkumu, vývoje a inovací a rozvoj nových technologií, spolupracovat s dalšími infrastrukturami a provádět strategický výzkum a tím přispívat k rozvoji odvětví a k lepšímu uspokojení potřeb uživatelů z výzkumné komunity i aplikačního sektoru.
- (3) V čele VI stojí ředitel Výzkumné infrastruktury (dále jen „ředitel VI“), který je ředitelem zodpovědný za řízení VI, naplňování funkce VI, zejména za její dlouhodobý strategický rozvoj dle odst. 2 tohoto článku a zajištění otevřeného přístupu ke všem kapacitám. Zodpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti VI i hodnotící zprávy pro průběžné hodnocení ze strany MŠMT, připravuje dlouhodobé strategie a související projektové a investiční návrhy. Ředitel VI je členem Kolegia ředitele dle článku 3, odst. 6 a v této roli zodpovídá za soulad strategie VI se strategií Centra.
- (4) VI je podle poskytovaných znalostí, technologií a služeb členěna do tří centrálních jednotek (Populační studie, Centrální laboratoře a Datové služby), které se dále mohou členit na specializovaná oddělení. Činnost některých centrálních jednotek nebo oddělení může být realizovaná ve spolupráci s jinými pracovišti Fakulty, MU nebo fakultních nemocnic, jak je popsáno v článku 1, odst. 8. Každá taková centrální jednotka nebo oddělení hospodáří se svěřenou částí rozpočtu Centra. Tento rozpočet se skládá zejména z alikvótní části prostředků přidělených VI z prostředků MŠMT na podporu velkých výzkumných infrastruktur, a dále z vlastních projektových prostředků.

- (5) V čele centrální jednotky VI stojí vedoucí, kterému je ředitelem svěřeno vykonávání řídicích pravomocí vůči vedoucím jednotlivých oddělení VI. Vedoucí centrální jednotky VI je zodpovědný za kontinuální rozvoj jednotky v souladu se strategií VI a otevřený přístup ke všem kapacitám. Určuje strategické směřování své centrální jednotky, zajišťuje vzájemnou koordinaci jednotlivých oddělení, navrhuje zakládání nových oddělení a vytváří pro ně podmínky a prioritizuje strategické investice. S ředitelem VI spolupracuje na získávání projektových prostředků pro zajištění fungování.
- (6) V čele jednotlivých oddělení VI stojí vedoucí, kterému je vedoucím centrální jednotky svěřeno vykonávání řídicích pravomocí vůči ostatním zaměstnancům oddělení. Vedoucí je odpovědný za kvalitu poskytovaných technologií, služeb nebo dat ve svěřené oblasti. V rámci svěřených pravomocí organizuje činnost příslušného oddělení, komunikuje s uživateli, zadává úkoly jednotlivým zaměstnancům a kontroluje jejich plnění, realizuje projekty dle pravidel poskytovatele a zajišťuje požadované výstupy. Vedoucí odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné využití svěřených zdrojů.
- (7) Pro specifické potřeby některých centrálních jednotek VI mohou být ředitelem ustaveny další orgány, zejména v případech, kde se na činnosti centrální jednotky podílí více pracovišť dle článku 1, odst. 9.

Čl. 11

Činnost Národního centra

- (1) Dle článku 2, odst. 1 je organizační jednotkou Centra Národní centrum, které je společným pracovištěm MU a MŽP ČR v souladu s článkem 1, odst. 7 a 8.
- (2) Předmětem činnosti Národního centra je technická podpora výkonu státní správy a regionální samosprávy v oblasti toxických látek včetně přípravy podkladů pro implementaci mezinárodních úmluv a přípravu legislativy Evropské unie. To zahrnuje koordinaci národních aktivit a výzkumu v příslušných oblastech, monitoringu výskytu těchto látek, shromažďování a analýzu relevantních dat včetně vývoje a aktualizace databázových systémů a zpřístupnění potřebných informací pro účely legislativy, dále expertní, posudkovou a konzultační činnost, vzdělávací a osvětovou činnost a organizaci seminářů a konferencí. Do této oblasti spadá také spolupráce s průmyslovou sférou v oblasti hodnocení humánních a ekologických rizik spojených s průmyslovými a zemědělskými aktivitami.
- (3) Úkoly a aktivity Národního centra definuje mezirezortní Rada Národního centra zřízená ministrem životního prostředí, jejíž postavení a činnost jsou vymezeny ve statutu Rady Národního centra, který tvoří přílohu příkazu ministra životního prostředí č. 27/2006 o zřízení Rady Národního centra ze dne 22. listopadu 2006 v platném znění. Mezirezortní Rada Národního centra zajišťuje pro Centrum styk s relevantními zainteresovanými stranami a oboustranný přenos informací mezi vědou a legislativou.
- (4) Národní centrum vede ředitel Národního centra jmenovaný ředitelem po konzultaci s MŽP. Ředitel Národního centra je zodpovědný za naplňování poslání Národního centra a za tímto účelem komunikuje s Radou Národního centra, relevantními ministerstvy i regionální samosprávou, sekretariátem Stockholmské úmluvy a Environmentálním programem OSN. V souladu s národními a regionálními prioritami připravuje plány činnosti Národního centra, roční a závěrečné zprávy. Ředitel Národního centra je členem Kolegia ředitele dle článku 3, odst. 6 a v této roli zodpovídá za soulad strategie Národního centra se strategií Centra.
- (5) Národní centrum hospodaří se svěřenou částí rozpočtu Centra, zejména s prostředky poskytnutými Národnímu centru na jeho činnost ze strany MŽP, a dále s prostředky z vlastních národních a mezinárodních projektů. V rámci řídicích pravomocí svěřených ředitelem Centra organizuje ředitel Národního centra činnost Národního centra, zadává úkoly podřízeným zaměstnancům a kontroluje jejich plnění. Ředitel Národního centra odpovídá za

- hospodárné, efektivní a účelné využití jemu svěřených prostředků. V rámci maticové organizační struktury zajišťuje potřebnou komunikaci a koordinaci s výzkumnými skupinami a centrálními jednotkami výzkumné infrastruktury. Usiluje o získávání projektových prostředků pro zajištění fungování Národního centra, připravuje související projektové návrhy, realizuje vlastní projekty dle pravidel poskytovatele a zajišťuje požadované výstupy.
- (6) Národní centrum zajišťuje zároveň funkci Regionálního centra pro budování kapacit a přenos technologií v regionu střední a východní Evropy (CEE) podle článku 1, odst. 8. Ta spočívá zejména v zabezpečování krátkodobého i dlouhodobějšího vzdělávání odborných pracovníků ze zemí regionu střední a východní Evropy v oblasti analýzy toxických látek, studia jejich chování, vlivů, dopadů a rizik, zpracování a interpretace dat, a dále poskytování podpory při přípravě mezinárodních projektů zaměřených na budování kapacit, podílení se na přípravě a realizaci monitoringu, vytváření a aktualizace regionálních databází a expertních systémů a analýzy dlouhodobých trendů.

Čl. 12

Kancelář ředitele

- (1) Kancelář ředitele (dále jen „Kancelář“) podporuje ředitele v efektivním řízení klíčových činností dle článku 1, odst. 5, v uskutečňování krátkodobých a dlouhodobých plánů, zvyšování kvality výstupů a naplňování strategické vize Centra v letech 2020-2026 ukotvené v projektu Horizon 2020 - CETOCOEN Excellence.
- (2) Hlavní oblastí činnosti Kanceláře je podpora přípravy a implementace dlouhodobé strategie Centra a příprava návrhů strategických projektů, včetně koordinace mezi interními i externími partnery.
- (3) V oblasti pedagogických aktivit je úkolem Kanceláře poskytovat podporu garantům studijních programů všech stupňů a zajistit procesní a administrativní části vzdělávacích činností. To zahrnuje zejména podporu při přípravě materiálů pro získání, změnu, rozšíření či prodloužení oprávnění uskutečňovat studijní program, propagaci studijních programů, přípravu reklamních materiálů a organizaci propagačních akcí, administraci výběrových řízení a hodnocení Ph.D. studentů, přípravu rozvrhů výuky a závěrečných zkoušek, vypisování témat prací, zajištění aplikačních a zahraničních stáží a pravidelné informování o výukových aktivitách ředitele.
- (4) U výzkumných a vývojových aktivit je cílem Kanceláře podpořit jejich další rozvoj a zvyšování kvality, včetně kvality výstupů. Kancelář podporuje internacionalizaci Centra včetně získávání zahraničních vědců a přípravy souvisejících projektů, zapojování do mezinárodních výzkumných sítí a budování dlouhodobých partnerství. K tomu patří implementace systému hodnocení vědeckého a pedagogického výkonu Centra i kvality Výzkumné infrastruktury, zajištění pravidelného informování o těchto výsledcích a organizace mezinárodního hodnocení Centra včetně komunikace s Mezinárodní vědeckou radou Centra.
- (5) Kancelář spolupracuje s Národním centrem v oblasti vztahů s veřejností, marketingu Centra, komunikace s aplikačním sektorem a externími partnery. Spolu s ním vyhledává nové příležitosti pro uplatnění výstupů a výsledků výzkumu Centra i potenciální nové uživatele Výzkumné infrastruktury.
- (6) Kancelář zajišťuje obecnou prezentaci Centra navenek, aktualizaci webových stránek, přípravu informačních brožur, ročních zpráv a dalších materiálů.
- (7) Pro zkvalitnění všech činností centralizuje Kancelář požadavky na vztahy s veřejností a marketing, koordinuje přípravu reklamních materiálů i organizaci propagačních akcí.
- (8) Činnosti Kanceláře řídí vedoucí kanceláře ředitele, který hospodaří se svěřenou částí rozpočtu, odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné využití svěřených zdrojů, zadává úkoly podřízeným zaměstnancům a kontroluje jejich plnění. Vedoucí kanceláře ředitele je členem Kolegia ředitele dle článku 3, odst. 6.

Čl. 13

Provoz a správa

- (1) Cílem organizační jednotky Provoz a správa je vytvářet v Centru podmínky pro uskutečňování všech činností potřebných k naplnění strategické vize Centra, tedy aktivit výzkumných, vývojových, vzdělávacích, konzultačních, tréninkových a dalších.
- (2) Organizační jednotka Provoz a správa Centra je řízena operačním ředitelem, kterému je ředitelem Centra svěřeno vykonávání činností dle čl. 4 tohoto Řádu.
- (3) Organizační jednotka Provoz a správa se člení na oddělení dle přílohy 2 tohoto Řádu. V rámci organizační jednotky Provoz a správa v oddělení Provoz a správa je vedena kancelář operačního ředitele spadající pod jeho přímé vedení. V čele ostatních oddělení Provozu a správy stojí jejich vedoucí, kteří jsou zodpovědní za zajištění jim svěřených agend, vykonávají řídicí pravomoci vůči ostatním zaměstnancům oddělení, zadávají jim úkoly a kontrolují jejich plnění. Vedoucí oddělení odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné využití svěřených zdrojů.

Čl. 14

Hospodaření Centra

- (1) Centrum je samostatné pracoviště Fakulty hospodařící s přiděleným rozpočtem a projektovými zdroji v souladu s nadřizenými předpisy.
- (2) Centrum usiluje o maximální možnou diverzitu zdrojů pro zajištění stability a dlouhodobé udržitelnosti všech organizačních součástí a činností.
- (3) Institucionální prostředky na svoji činnost získává Centrum v rámci rozpočtu MU a Fakulty, účelově určené prostředky pak řešením národních a mezinárodních projektů. V menší míře využívá Centrum volných kapacit k realizaci smluvního výzkumu a doplňkové činnosti nebo získává dotace.
- (4) Rozdělování institucionálních prostředků přidělených Fakultou a tvorba rozpočtu Centra se řídí vnitřními pravidly pro hospodaření Centra.

Čl. 15

Hodnocení činnosti Centra

- (1) Ředitel předkládá jednou ročně výroční zprávu o činnosti a hospodaření Centra Radě Centra RECETOX a Mezinárodní vědecké radě Centra RECETOX.
- (2) Nejméně jednou za čtyři roky probíhá prezenční hodnocení Centra a jeho týmů Mezinárodní vědeckou radou Centra RECETOX. Hodnotí se jeho dlouhodobá strategie a její naplňování, složení a kvalita týmů, kvalita všech činností a výstupů, dosahování krátkodobých i dlouhodobých cílů i finanční udržitelnost.

Čl. 16

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Organizační řád Centra RECETOX schválil podle článku 21, odst. 3 Statutu Akademický senát Fakulty dne 13. 12. 2021.
- (2) Tento Organizační řád Centra RECETOX nabývá platnosti dnem schválení Akademickým senátem Fakulty.

- (3) Tento Organizační řád Centra RECETOX nabývá účinnosti dne 1. ledna 2022.
- (4) Ruší se platnost a účinnost Organizačního řádu Centra RECETOX ve znění schváleném Akademickým senátem Fakulty dne 14. prosince 2020.
- (5) Tento Organizační řád je zveřejněn na dokumentovém serveru IS MU.

V Brně dne 13.12. 2021

RNDr. Pavel Lízal, Ph.D.
předseda Akademického senátu
Přírodovědecké fakulty

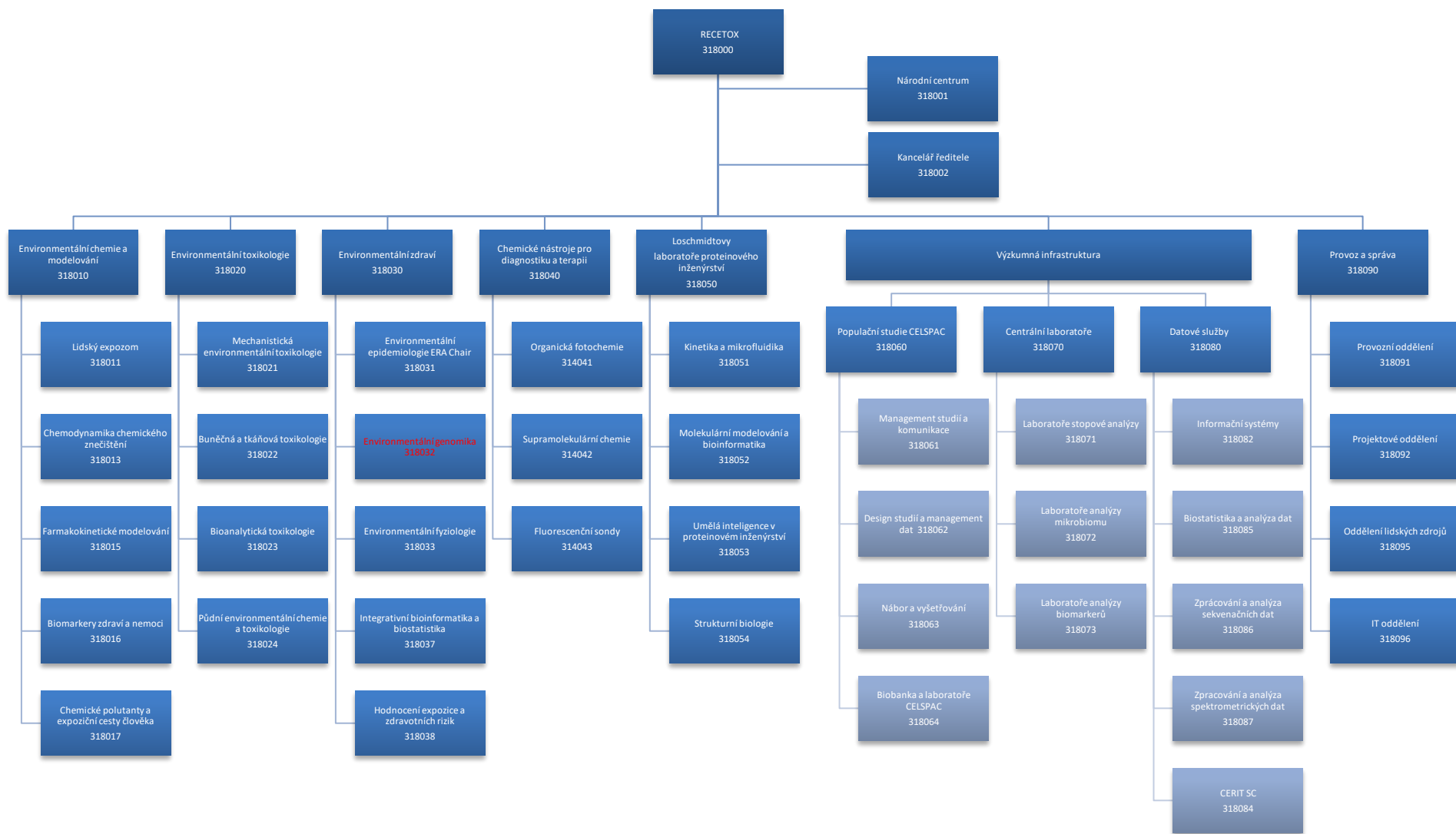
doc. Mgr. Tomáš Kašparovský, Ph.D.
děkan Přírodovědecké fakulty

prof. RNDr. Jana Klánová, Ph.D.
ředitelka Centra RECETOX

Přílohy:

- 1) Organizační schéma
- 2) Organizační struktura Provozu a správy

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROVOZU A SPRÁVY

Působnost jednotek Provozu a správy je stanovena ve vazbě na potřeby Centra následovně:

a) Kancelář operačního ředitele

Oblasti	Controlling
	Veřejné zadávání
Specifické činnosti	Sledování výkonu, plánování a rozpočtování, reporting
	Aktivní spolupráce s dodavateli, vyhledávání vhodných produktů, příprava a realizace výběrových řízení
	Právní dohled na aktivitami Centra
Spravované evidence	Rozpočet Centra
	Investiční plán
	Plán výběrových řízení
	Harmonogram stavby
Vnější komunikace	Dodavatelé Centra
Vnitřní komunikace	Přírodovědecká fakulta: <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomické oddělení • Oddělení pro projektovou podporu • Právník
	Rektorát Masarykovy univerzity: <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomický odbor • Odbor výzkumu • Odbor veřejných zakázek • Oddělení financování
Podpora pro výkon funkce	Operační ředitel

b) Provozní oddělení

Oblasti	Provoz Centra
	Nákup a logistika
	Správa majetku
	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana
	Stavební dozor
Specifické činnosti	Řešení přístupů do budov, závad, úprav a telefonie
	Zajištění úklidu
	Nákup materiálu, chemikálií, kancelářských potřeb, služeb, dopravy atd.
	Evidence majetku
	Servis přístrojů, zařízení budov a budov
	vykonávání BOZP a PO včetně metodického vedení a dohledu

	Administrace smluv ohledně pronájmů, zápůjček, servisů, komplikovaných nákupů apod.
	Příprava a realizace stavebních akcí
Spravované evidence	Evidence majetku Centra
	Evidence školních a pracovních úrazů
	Evidence klíčů, přístupů a přístupových karet
	Evidence poptávek, objednávek
	Karty místností s vazbou na rizika
	Harmonogram stavby
Vnější komunikace	Dodavatelé
Vnitřní komunikace	Přírodovědecká fakulta: <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomické oddělení • Správa budov • Kancelář tajemníka
	Správa Univerzitního kampusu Bohunice
	Rektorát Masarykovy univerzity: <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomický odbor • Odbor veřejných zakázek • Provozní odbor • Investiční odbor
Podpora pro výkon funkce	Operační ředitel

c) Projektové oddělení

Oblasti	Dotační projekty), příspěvky, fondy a nadace
	Doplňková činnost Centra
	Správa stipendií
Specifické činnosti	Systematické vyhledávání dotačních příležitostí v souladu se strategií Centra
	Řízení projektů v průběhu celého projektového cyklu
	Správa financí v rámci svěřených projektů
	Administrativní podpora přípravy a realizace projektů
	Řízení a dohled nad plněním závazků a podmínek vzniklých přijetím podpory a dotace ve spolupráci s řešitelem
	Závěrečné vyhodnocení a vypořádání přiznaných podpor a dotací
Spravované evidence	ISEP
	Magion - rozpočty projektů
	Systémy na administraci projektů (Participant portal, GRIS, MS 2014 +, atp.)
Vnější komunikace	Národní poskytovatelé: GAČR, TAČR, atp.
	Mezinárodní poskytovatelé: Evropská unie, OSN, atp.

	Ministerstva: MŠMT, MPO, atp.
	Kontrolní orgány (MF, NKÚ, atd.)
Vnitřní komunikace	Přírodovědecká fakulta: <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomické oddělení • Oddělení projektové podpory • Personální oddělení
	Rektorát Masarykovy univerzity: Odbor výzkumu
Podpora pro výkon funkce	Operační ředitel
	Řešitel projektu

d) Oddělení lidských zdrojů

Oblasti	Interní a externí HR komunikace, marketing a rozvoj značky zaměstnavatele
	Nábor a výběr zaměstnanců
	Onboarding a adaptace nových a vracejících zaměstnanců
	Plánování kariérního rozvoje a vzdělávání
	Řízení hodnocení výkonu
	Mzdová politika a odměňování
	Offboarding
	Personální administrativa, reporting, interní HR procesy, ad.
Specifické činnosti	Zajištění personálně-mzdové agendy pro zaměstnanecké poměry a dohody mimo pracovní poměr
	Uzavírání nepojmenovaných smluv s partnery realizujícími specifické pracovní činnosti
	Konzultace a odborné poradenství v oblasti práce s lidmi
	Metodické řízení a dohled při tvorbě a sledování plánu zaměstnanců, plánu mezd a osobních nákladů
	Metodické řízení a dohled pro nábor, výběry a adaptaci zaměstnanců
	Metodické řízení a dohled pro hodnocení zaměstnanců, rozvoj a vzdělávání
	Metodické řízení a dohled pro odměňování zaměstnanců a systemizaci pracovních míst
	Personální administrativa (evidence docházky, návrhy nazměny pracovní smlouvy, atp.)
	Poskytování podpory v oblasti služebních cest
Zajištění činností sekretariátu ústavu	

Spravované evidence	Data zaměstnanců Centra v interních systémech MU (Magion, INET, IS, atd.) Docházka Centra, JOBS MUNI, atp.
Vnější komunikace	Subjekty z oblasti práce s lidskými zdroji. Současní nebo potenciální partneři Centra, Poskytovatel pracovně-lékařských služeb, ad.
Vnitřní komunikace	Přírodovědecká fakulta: <ul style="list-style-type: none"> • Personální oddělení • Kancelář tajemníka • Oddělení pro doktorské studium • Ekonomické oddělení
	Rektorát Masarykovy univerzity: <ul style="list-style-type: none"> • Odbor pro personální řízení • Karierní centrum, Centrum zahraniční spolupráce
Podpora pro výkon funkce	Operační ředitel
	Ředitel

e) Oddělení informačních systémů

Oblasti	Zabezpečení ICT infrastruktury
	Rozvoj gramotnosti zaměstnanců Centra v oblasti ICT
Specifické činnosti	Správa a rozvoj počítačové sítě Centra
	Správa, údržba a rozvoj počítačů Centra
	Správa ICT vybavení v učebnách Centra
	Zajištění nákupu ICT (software, hardware)
	Správa softwarů používaných v Centru
	Zajištění bezpečnosti v oblasti ICT (antivirus, firewall, atp.)
	Školení uživatelů na vhodné využívání centrálně poskytovaných software
Spravované evidence	Evidence instalovaného hardwaru a softwaru
Vnitřní komunikace	Přírodovědecká fakulta: Oddělení informačních a komunikačních technologií
	Ústav výpočetní techniky
Podpora pro výkon funkce	Operační ředitel