

ÚPLNÉ ZNĚNÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU REKTORÁTU VUT

Záhlaví

Úplné znění ke dni: 22. 5. 2018
Zpracovává: Dodatek č. 1 a 2

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ	1
Článek 1 Předmět úpravy	1
Článek 2 Základní informace a činnost	1
ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ REKTORÁTU	1
Článek 3 Organizační útvary Rektorátu	1
Článek 4 Vedoucí zaměstnanci	1
Článek 5 Určení vedoucích	2
ČÁST TŘETÍ PRAVOMOCI PROREKTORŮ A KANCLÉŘE	2
Článek 6 Určení prorektorů	2
Článek 7 Pravomoci prorektorů	3
Článek 8 Pravomoci kancléře	4
ČÁST ČTVRTÁ KANCELÁŘE.....	4
Článek 9 Kancelář rektora	4
Článek 10 Kancelář kvestora	5
Článek 11 Kancelář Akademického senátu VUT	5
ČÁST PÁTÁ ODBORY REKTORÁTU A ARCHIV	5
Článek 12 Odbor interního auditu.....	5
Článek 13 Odbor kontroly	6
Článek 14 Odbor kvality	6
Článek 15 Odbor marketingu a vnějších vztahů	7
Článek 16 Odbor strategie.....	7
Článek 17 Odbor studijních záležitostí	8
Článek 18 Odbor projektové podpory	9
Článek 19 Odbor transferu technologií	9
Článek 20 Odbor výzkumu a vývoje	9
Článek 21 Odbor zahraničních vztahů	10
Článek 22 Odbor pro akademické záležitosti	11
Článek 23 Personální odbor	11
Článek 24 Odbor veřejných zakázek.....	12
Článek 25 Odbor ekonomiky a účetnictví.....	12
Článek 26 Odbor rozpočtování a financování	12
Článek 27 Investiční odbor	13
Článek 28 Provozní odbor	13
Článek 29 Odbor dopravy.....	14
Článek 30 Archiv	14
Článek 31 Odbor spisové služby	14
Článek 32 Právní odbor	15
Článek 33 Odbor informačních technologií.....	15
ČÁST ŠESTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ	15
Článek 34 Bezpečnostní ředitel a pověřenec pro ochranu osobních údajů	15
Článek 35 Společné činnosti	15
Článek 36 Součinnost	16
Článek 37 Kompetence.....	16
ČÁST SEDMÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	16
Článek 38 Přidělení odpovědnosti.....	16
Článek 39 Informační systémy VUT.....	17
Článek 40 Úpravy ve vztahu k vnitřní normám VUT.....	17

Článek 41 Závěrečná ustanovení.....	17
-------------------------------------	----

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Předmět úpravy

1. Tento Organizační řád (dále jako „Řád“) je vydán v návaznosti na příslušná ustanovení Statutu VUT a upravuje podrobnosti o vnitřním uspořádání a organizaci Rektorátu.

Článek 2

Základní informace a činnost

1. Rektorát je výkonným aparátem VUT a v souladu se Statutem VUT je další součástí VUT.
2. Sídlem Rektorátu je Brno, Antonínská 548/1, 602 00 (smluvní PSČ 601 90).
3. Rektorát zabezpečuje zejména:
 - a) výkon hospodářské a správní agendy pro Rektorát a další součásti VUT,
 - b) koncepční a odborně metodické činnosti ve vztahu k fakultám, vysokoškolským ústavům a dalším součástem VUT,
 - c) agendy vrcholného řízení VUT.

Kromě těchto činností zabezpečuje Rektorát plnění dalších úkolů, stanoví-li tak rektor, nebo v rámci své působnosti kvestor.

ČÁST DRUHÁ

ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ REKTORÁTU

Článek 3

Organizační útvary Rektorátu

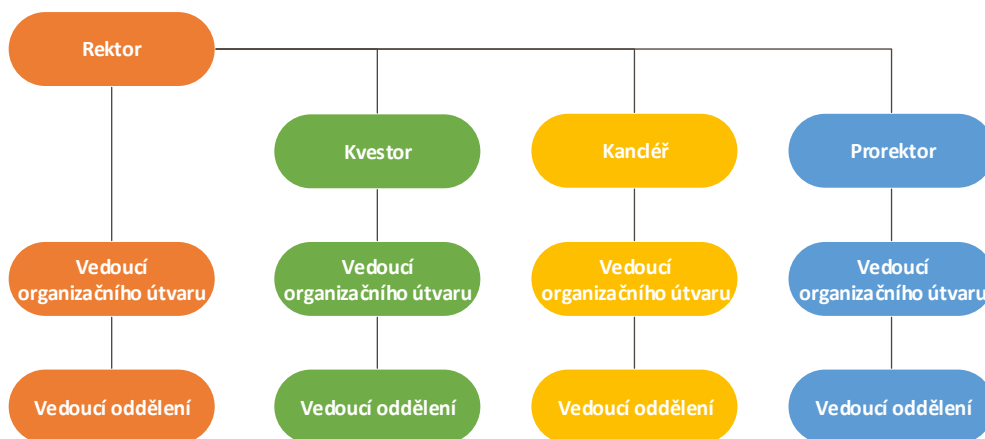
1. Na Rektorátu jsou zřízeny tyto organizační útvary:
 - a) kanceláře rektora, kvestora a Akademického senátu VUT,
 - b) odbory Rektorátu,
 - c) Archiv.
2. Organizační útvary mohou být dále členěny na oddělení, pokud tak stanoví tento Řád.
3. Organizační struktura Rektorátu je zobrazena v Příloze č. 1 tohoto Řádu. Operativní zkratky jednotlivých organizačních útvarů jsou uvedeny v Příloze č. 2.

Článek 4

Vedoucí zaměstnanci

1. Každý organizační útvar Rektorátu či jeho oddělení má ustanoveného vedoucího, pokud je obsazen alespoň třemi zaměstnanci (bez ohledu na rozsah pracovního poměru), nebo pokud o povinnosti stanovit vedoucího rozhodne oprávněná osoba dle čl. 5 odst. 3. Vedoucí organizačního útvaru Rektorátu řídí činnost útvaru, vedoucí oddělení řídí činnost oddělení.
2. Prorektor, kvestor a kancléř jsou podřízeni rektorovi.

3. Vedoucí organizačních útvarů Rektorátu jsou podřízeni rektorovi, a pokud tento Řád stanoví, tak prorektorům, kvestorovi či kancléři.
4. Vedoucí oddělení je podřízen vedoucímu organizačního útvaru.
5. Struktura řízení je definována takto:



Článek 5 Určení vedoucích

1. Vedoucím organizačních útvarů Rektorátu jsou rektor nebo kvestor, pokud je tak v tomto Řádu výslovně uvedeno.
2. Ostatní vedoucí organizačních útvarů Rektorátu jsou ustanoveni rektorem či kvestorem v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy VUT a vnitřními normami VUT.
3. Vedoucí oddělení jsou ustanoveni vedoucím organizačního útvaru po projednání s rektorem, prorektorem či kvestorem, případně jsou ustanoveni přímo rektorem či kvestorem, a to na základě výběrového řízení dle příslušného vnitřního předpisu VUT.

ČÁST TŘETÍ PRÁVOMOCI PROREKTORŮ A KANCLÉŘE

Článek 6 Určení prorektorů

1. Rektor jmenuje tyto prorektory:
 - prorektor pro studium,
 - prorektor pro tvůrčí činnost,
 - prorektor pro informační technologie,
 - prorektor pro zahraniční vztahy,
 - prorektor pro akademické záležitosti.

Článek 7 Pravomoci prorektorů

1. Každý z prorektorů:
 - a) zastupuje rektora v určených oblastech činnosti,
 - b) metodicky řídí spravovanou agendu, vyjma těch v působnosti rektora a kvestora,
 - c) je členem vedení VUT a Kolegia rektora, působí v poradních orgánech rektora dle pokynů rektora,
 - d) řídí vedoucí určených odborů Rektorátu,
 - e) je odpovědný za činnosti, které spadají do činnosti odborů, které jsou příslušnému prorektorovi přiřazeny dle Přílohy č. 1,
 - f) řídí, koordinuje a kontroluje oblast své působnosti v součinnosti se všemi součástmi VUT,
 - g) řídí uzavírání dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti a jejich vyúčtování, a to u zaměstnanců prorektorovi přiřazeného odboru Rektorátu dle Přílohy č. 1,
 - h) schvaluje odměny navržené vedoucím odboru, a to u zaměstnanců prorektorovi přiřazeného odboru Rektorátu, a navrhuje odměny prorektorem řízenému vedoucímu odboru a řediteli další součásti VUT,
 - i) má právo předkládat podněty pro vznik nových a úpravu nebo rušení stávajících částí IS VUT. Pokud je předložený podnět schválen vedením VUT k realizaci, je přidělen vedoucímu příslušného organizačního útvaru, který je následně zodpovědný za zadání, analýzu, náběh a rušení předmětné části IS VUT.
2. Prorektor pro studium dále:
 - a) řídí agendu související se studiem na VUT a záležitostmi studentů,
 - b) řídí ředitele Institutu celoživotního vzdělávání,
 - c) koordinuje a dohlíží na činnost Institutu celoživotního vzdělávání,
 - d) zastupuje a jedná za VUT ve věcech týkajících se ustanovení § 63 odst. 3 písm. d) zák. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, tzn. předvolává studenta VUT k projednání otázek týkajících se průběhu studia nebo ukončení studia,
 - e) zastupuje rektora při rozhodování o právech a povinnostech studentů ve věci studia a poplatků za studium,
 - f) zastupuje rektora při rozhodování o odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí ke studiu,
 - g) zastupuje rektora při rozhodování ve věcech uznání zahraničního vzdělání,
 - h) rozhoduje ve věci přiznání ubytovacího a sociálního stipendia.
3. Prorektor pro tvůrčí činnost dále:
 - a) řídí metodickou podporou vědy a výzkumu na VUT,
 - b) řídí agendu spojenou s podporou projektů a transferem technologií,
 - c) je předsedou vnitřní grantové agentury pro organizaci studentské grantové soutěže,
 - d) řídí rejstřík informací o výsledcích RIV a agendu registru uměleckých výstupů RUV,
 - e) je předsedou Rady pro komercializaci výsledků VaV.
4. Prorektor pro informační technologie dále:
 - a) řídí agendu související s řízením a efektivitou výpočetních a informačních systémů VUT, tj. tvorbou, zaváděním a zdokonalováním automatizovaných procesů a metod sběru, kontroly, zpracování, uchování, vyhledávání, řízení, výměny, zobrazování, zpřístupňování a využívání dat a informací,
 - b) zastupuje a jedná za VUT v oblasti rozvoje informačních a komunikačních technologií, s výjimkou podpisu smluv a dohod s jinými subjekty,
 - c) řídí ředitele Centra výpočetních a informačních služeb,
 - d) koordinuje a dohlíží na činnost Centra výpočetních a informačních služeb,
5. Prorektor pro zahraniční vztahy dále:

- a) řídí agendu související s aktivitami VUT směřujícími k jeho internacionalizaci, a to jak na úrovni studentské, tak zaměstnanecké.
6. Prorektor pro akademické záležitosti dále:
- a) koordinuje ve spolupráci s příslušnými prorektory a Odborem kvality implementaci „Pravidel systému zajišťování kvality a vnitřního hodnocení kvality“ v oblasti vzdělávání a výzkumu,
 - b) ve spolupráci s Odborem kvality koordinuje přípravu „Zprávy o vnitřním hodnocení kvality“ a její každoroční aktualizaci,
 - c) koordinuje přípravu a správu systému hodnocení akademických pracovníků,
 - d) zabývá se metodickým řízením rizik na VUT,
 - e) uzavírá a podepisuje licenční smlouvy vydavatelské a nakladatelské, po jejich předchozím projednání a schválení Právním odborem Rektorátu,
 - f) řídí ředitele Nakladatelství VUTIUM a Ústřední knihovny,
 - g) koordinuje a dohlíží na činnost Nakladatelství VUTIUM a Ústřední knihovny.

Článek 8 Pravomoci kancléře

1. Kancléř:
- a) metodicky řídí spravovanou agendu, vyjma těch v působnosti rektora a kvestora,
 - b) je členem vedení VUT a Kolegia rektora, působí v poradních orgánech rektora dle pokynů rektora,
 - c) řídí, koordinuje a kontroluje činnosti v oblasti své působnosti v součinnosti se všemi součástmi VUT,
 - d) garantuje věcnou správnost a aktuálnost podkladů pro rozhodování rektora,
 - e) zajišťuje plnění koncepce a programu rektora a vykonává související koordinační činnost k dosahování stanovených cílů (koordinuje plnění souvisejících koncepčních úkolů ve spolupráci s prorektory a kvestorem),
 - f) koordinuje připomínková řízení k určeným dokumentům,
 - g) vykonává správu a řízení agendy porad rektora a správu rozhodnutí včetně kontroly plnění úkolů,
 - h) pracuje na zvýšení efektivity a uspořádání administrativních činností Rektorátu,
 - i) ve spolupráci s kvestorem a prorektory se podílí na řízení lidských zdrojů,
 - j) ve spolupráci s kvestorem a prorektory rozvíjí interní kontrolní mechanismy,
 - k) koordinuje postup schvalování dokumentů v kolektivních orgánech VUT, a to ve spolupráci se členy vedení VUT a s předsedy a tajemníky těchto orgánů,
 - l) má právo předkládat podněty pro vznik nových a úpravu nebo rušení stávajících částí IS VUT. Pokud je předložený podnět schválen vedením VUT k realizaci, je přidělen vedoucímu příslušného organizačního útvaru, který je následně zodpovědný za zadání, analýzu, náběh a rušení předmětné části IS VUT.

ČÁST ČTVRTÁ KANCELÁŘE

Článek 9 Kancelář rektora

1. Vedoucím kanceláře je kancléř.
2. Kancelář rektora zabezpečuje zejména:

- a) přípravu a vykonávání rozhodnutí rektora a případně dalších orgánů VUT,
- b) administrativní zajištění výkonu funkce rektora,
- c) podmínky pro činnost rektora a v nezbytných případech též pro činnost dalších orgánů VUT,
- d) podmínky pro činnost Správní rady VUT v souladu se Statutem Správní rady VUT,
- e) činnost Kolegia rektora a dalších poradních sborů a pracovních skupin dle Statutu VUT.

Článek 10 Kancelář kvestora

1. Vedoucím kanceláře je kvestor.
2. Kancelář kvestora zabezpečuje zejména:
 - a) přípravu a vykonávání rozhodnutí kvestora,
 - b) administrativní zajištění výkonu funkce kvestora,
 - c) podmínky pro činnost kvestora a v nezbytných případech též pro činnost dalších orgánů VUT,
 - d) činnost poradních sborů kvestora a pracovních skupin kvestora dle Statutu VUT.

Článek 11 Kancelář Akademického senátu VUT

1. Vedoucím kanceláře je předseda Akademického senátu VUT (AS VUT).
2. Rektorát zajišťuje ekonomicko-správní fungování kanceláře.
3. Kancelář AS VUT zabezpečuje zejména podmínky pro činnost AS VUT v souladu s Volebním řádem AS VUT a Jednacím řádem AS VUT:
 - a) organizační a administrativní přípravu jednání AS VUT a podpora činností jeho komisí,
 - b) vedení administrativní agendy k návrhům předloženým AS VUT k projednání / ke schválení,
 - c) přípravu a zpracování podkladů pro předsedu AS VUT určených k zajištění jednání AS VUT,
 - d) vyhotovení zápisů z jednání AS VUT,
 - e) podporu aktivit komory akademických pracovníků AS VUT,
 - f) podporu aktivit studentské komory AS VUT,
 - g) podporu činností týkajících se přípravy a průběhu voleb do AS VUT,
 - h) podporu činností při přípravě a průběhu volby kandidáta na jmenování rektorem VUT,
 - i) určené práce a další činnosti podle pokynů předsedy AS VUT.

ČÁST PÁTÁ ODBORY REKTORÁTU A ARCHIV

Článek 12 Odbor interního auditu

1. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) činnosti uvedené v Kontrolním řádu VUT,
 - b) provádění plánovaných a mimořádných interních auditů jako podpory vedení VUT při řízení,
 - c) identifikaci rizik na základě auditních zjištění a předkládání doporučení k jejich eliminaci,
 - d) hodnocení vnitřního kontrolního systému VUT,
 - e) kontrolu vnitřních norem, jejich soulad s legislativou,
 - f) koordinaci a reporting o externích auditech,
 - g) poradenství pro metodiku interních finančních kontrol,

- h) metodologii auditních postupů,
- i) účast při zahajování a projednávání výsledků externích auditů,
- j) zpracovávání ročních zpráv dle Kontrolního řádu VUT,
- k) námitkové řízení ke zjištěním a nálezům externích kontrol,
- l) koordinační činnost v rámci procesu řízení a hodnocení rizik na VUT,
- m) poskytování metodické podpory manažerům rizik v rámci procesu řízení rizik na VUT.

Článek 13 **Odbor kontroly**

1. Odbor zabezpečuje zejména:

- a) metodické nastavování a správu VKS zejména ve smyslu nastavování kontrolních mechanismů (postupů) a jejich dokumentace,
- b) koordinaci, plánování, provádění a vyhodnocování řídicí kontroly na všech úrovních a ve všech věcných oblastech na VUT
- c) nastavování metodiky výkonu řídicí kontroly a poskytování metodické pomoci vedoucím pracovníkům na všech úrovních řízení VUT,
- d) koordinaci, poskytování a zajištění součinnosti vnějším kontrolám a poskytování související podpory kontrolovaným subjektům na VUT:
 - koordinaci přijímání externích kontrol včetně jejich organizačně administrativního zajištění,
 - koordinace přípravy a soustředování dokumentace podléhající kontrole v součinnosti s kontrolovaným subjektem VUT,
 - vedení centrální evidence externích kontrol a jejich dokumentace,
 - koordinace argumentace a komunikace vedené s externími kontrolami a kontrolními úřady včetně koordinace poskytování stanovisek, připomínek a námitek,
 - vyhodnocování závěrů a navrhování opatření k ošetření a nápravě negativních zjištění externích kontrol,
- e) sledování a kontrolování průběhu výkonu kontrolní činnosti na všech úrovních řízení, shromažďování, vyhodnocování výsledků kontrolní činnosti, jakož i přípravu a předkládání zpráv a informací o kontrolní činnosti na VUT,
- f) zpracování a zajištění výkazů o výkonu a výsledcích kontrolní činnosti na VUT a jejich poskytování stanoveným subjektům,
- g) navrhování opatření k odstraňování či zmírňování zjištěných rozdílů, nedostatků a s nimi souvisejících rizik,
- h) výkon vlastní plánované tematické kontrolní činnosti a mimořádných kontrol na základě pověření rektora ve všech oblastech činnosti VUT,
- i) vyřizování stížností, petic a podání občanů (ve smyslu obecně závazných právních předpisů) včetně vedení centrální evidence (viz samostatná vnitřní norma VUT).

Článek 14 **Odbor kvality**

1. Odbor zabezpečuje zejména:

- a) systém hodnocení kvality činností VUT,
- b) sledování a koordinaci systému hodnocení kvality ve všech oblastech činnosti VUT,
- c) implementaci a metodické řízení moderních metod a nástrojů řízení kvality,
- d) funkčnost systému řízení kvality,
- e) informovanost o problematice kvality na všech úrovních řízení VUT,
- f) návrhy témat z oblasti řízení kvality do strategických dokumentů VUT,

- g) návrhy úprav z hlediska kvality všech částí IS VUT, zejména z hlediska úspor lidských i finančních zdrojů,
- h) přípravu a zpracování „Zprávy o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VUT“ a každoročních dodatků k této zprávě,
- i) činnosti na základě požadavků rektora, prorektorů a Rady pro vnitřní hodnocení VUT.

Článek 15

Odbor marketingu a vnějších vztahů

1. V rámci odboru je vymezeno Oddělení Kariérní centrum.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) externí a interní marketing,
 - b) zahraniční marketing, který je řešen ve spolupráci s Odborem zahraničních vztahů,
 - c) přípravu a realizaci marketingových akcí,
 - d) přípravu a organizaci oficiálních a společenských akcí VUT, akademických obřadů (vyjma promoci),
 - e) řízení vizuálního stylu VUT a koordinaci propagace značky VUT,
 - f) přípravu, realizaci a uplatnění propagačních tiskovin, prezentací a reklamních předmětů VUT a Rektorátu,
 - g) zajištění publicity VUT a součástí VUT,
 - h) správu a koordinaci komunikace na sociálních sítích,
 - i) tvorbu a správu časopisu VUT a elektronického časopisu,
 - j) sponzoring a fundraising,
 - k) přípravu a realizaci účasti VUT na tuzemských i zahraničních veletrzích ve spolupráci s Odborem pro zahraniční vztahy, Odborem studijních záležitostí a Odborem výzkumu a vývoje,
 - l) vztahy s absolventy,
 - m) řízení reklamy (vč. souvisejících smluvních vztahů),
 - n) řízení marketingové účasti VUT na pořádání akcí
 - o) posuzování marketingové účinnosti a efektivnosti marketingu,
 - p) přípravu tiskových zpráv o dění na VUT, cílenou prezentaci v médiích,
 - q) mediální vztahy a strategii,
 - r) koordinaci a přípravu výročních zpráv o činnosti VUT,
 - s) provádění průzkumů a dotazníkových šetření mezi absolventy VUT,
 - t) provádění průzkumů a dotazníkových šetření mezi zaměstnavateli absolventů VUT,
 - u) sledování žebříčků univerzit, poskytování potřebných dat a vyhodnocování závěrů.
3. Oddělení Kariérní centrum zabezpečuje:
 - a) nabídku pracovních pozic pro studenty,
 - b) podporu praxí a stáží,
 - c) správu pracovního portálu,
 - d) kariérní poradenství pro studenty,
 - e) školení a workshopy pro studenty.

Článek 16

Odbor strategie

1. Vedoucím odboru je rektor.
2. Odbor zabezpečuje zejména:

- a) analytickou činnost a srovnávací analytiku v oblasti primárních procesů: studium a vzdělávání, výzkum a vývoj a hodnocení konkurenceschopnosti,
- b) strategické plánování, provádění analýz v souladu s úkoly vyplývajícími z naplňování strategických záměrů VUT,
- c) přípravu Strategického záměru VUT včetně jeho aktualizací,
- d) přípravu Institucionálního rozvojového plánu,
- e) koordinaci a realizaci naplňování institucionálního rozvojového plánu,
- f) koordinaci, plánování a řízení strategických projektů VUT vyžadujících koordinaci více součástí VUT,
- g) koordinaci a řízení interních rozvojových projektů a koordinaci centralizovaných rozvojových projektů,
- h) koordinaci a rozvoj spolupráce s univerzitními partnery a institucemi v rámci regionu, zejména formou participace na tvorbě strategických dokumentů,
- i) zastupování strategických zájmů VUT v poradních sborech a pracovních skupinách rektora.

Článek 17 **Odbor studijních záležitostí**

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen prorektor pro studium.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) metodickou podporu uskutečňování bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů na fakultách a součástech VUT,
 - b) metodickou podporu přijímacího řízení v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech na fakultách a součástech VUT,
 - c) metodické vedení studijních oddělení fakult a vysokoškolských ústavů,
 - d) metodické vedení agendy poplatků za studium,
 - e) řízení o odvolání ve věci poplatků za studium,
 - f) administraci stanovení výše poplatků spojených se studiem,
 - g) správní řízení ve věci uznávání zahraničního vzdělávání a kvalifikace na úrovni bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů,
 - h) koordinaci a poradenství v oblasti uznávání výsledků zahraničního vzdělávání,
 - i) komunikaci s orgány veřejné správy ve věci studia,
 - j) přípravu vnitřních norem ve věci studia, poplatků za studium a stipendií,
 - k) agendu sociálního stipendia,
 - l) agendu ubytovacího stipendia,
 - m) agendu mimořádných stipendií rektora,
 - n) metodickou podporu agendy stipendií na fakultách a součástech VUT,
 - o) odvolací řízení proti nepřijetí ke studiu,
 - p) odvolací řízení proti rozhodnutím ve věcech týkajících se studia,
 - q) agendu cen udělovaných studentům,
 - r) agendu Disciplinární komise VUT,
 - s) organizaci promócí absolventů doktorských studijních programů,
 - t) vydávání dokladů o studiu a druhopisů diplomů,
 - u) poradenství ve věci studia a záležitostí studentů,
 - v) metodické vedení hodnocení kvality v oblasti studia: hodnocení výuky studenty, hodnocení studijních programů,
 - w) agendu akreditací studijních programů,
 - x) agendu institucionálních akreditací,
 - y) agendu Komise pro oblast vzdělávání Rady pro vnitřní hodnocení VUT,
 - z) přípravu vnitřních norem ve věci akreditací.

Článek 18
Odbor projektové podpory

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen prorektor pro tvůrčí činnost.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) metodickou podporu všech součástí VUT při přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů, odbornou pomoc žadatelům,
 - b) metodiku vnitřní kontroly návrhů projektů s důrazem na eliminaci možných pochybení,
 - c) vytváření stimulačních podmínek pro větší prosazení VUT
 - d) evidenci všech projektů podávaných a realizovaných na VUT,
 - e) tvorbu analýz a zpráv o stavu portfolia projektů VUT pro potřeby vedení VUT.
 - f) informace z Registru podpory „de minimis“,
 - g) zpracování a aktualizaci vnitřních norem VUT pro oblast podpory projektů a projektového řízení,
 - h) vyhledávání dotačních příležitostí pro projekty ve vědě a výzkumu,
 - i) analýzu podmínek projektových rámců a výzev, podmínek financování a způsobilosti nákladů,
 - j) koordinaci interního předkládání a schvalování návrhů projektů k podání a související oběh dokumentace,
 - k) zajišťování podkladů pro řešení nálezů interních a externích kontrol,
 - l) komunikaci s řídicími orgány a přenos informací k řešitelským kolektivům,
 - m) přenos zkušeností s projekty k řešitelským týmům,
 - n) administruje vybrané centrální projekty VUT

Článek 19
Odbor transferu technologií

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen prorektor pro tvůrčí činnost.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) metodiku ochrany duševního vlastnictví včetně metodiky aktivace duševního (nehmotného) majetku,
 - b) řízení, správu, registraci a evidenci duševního vlastnictví,
 - c) řízení procesu rozhodování o obchodování/aktivaci majetku,
 - d) vzdělávání pracovníků VUT v oblasti ochrany duševního vlastnictví,
 - e) vyhledávání výsledků vědy a výzkumu na VUT vhodných pro průmyslovou aplikaci,
 - f) vyhledávání potenciálních průmyslových partnerů v ČR i v zahraničí,
 - g) vyhledávání zdrojů financování přenosu technologií do průmyslové sféry,
 - h) identifikaci komerčního potenciálu duševního vlastnictví,
 - i) asistenci při zakládání spin-off a start-up společností,
 - j) vzdělávání pracovníků VUT v oblasti ochrany duševního vlastnictví,
 - k) metodickou pomoc zaměstnancům VUT při komercionalizaci vědy a výzkumu,
 - l) přípravu podkladů pro jednání Rady pro komercionalizaci,
 - m) spolupráci se správcem Technologického inkubátoru.

Článek 20
Odbor výzkumu a vývoje

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen prorektor pro tvůrčí činnost.
2. Odbor zabezpečuje zejména:

- a) všechny aktivity, které souvisejí s tvůrčím rozvojem VUT, jejich koordinací a hodnocením na VUT,
- b) řízení administrativní podpory, koordinaci, dokumentaci a metodiku vědy a výzkumu v oblasti:
 - základního výzkumu a tvůrčí činnosti,
 - aplikovaného výzkumu,
 - inovací a smluvního výzkumu,
- c) hodnocení kvality výzkumu a vědeckého výkonu,
- d) spolupráci při metodickém řízení hodnocení personálního rozvoje vědeckovýzkumných pracovníků,
- e) řízení agendy habilitačních a jmenovacích řízení,
- f) metodiku, správu a rozdělení normativního financování vědy a výzkumu institucionální podpory (IP), specifického výzkumu (SpV) a podporu tvorby rozpočtu vědy a výzkumu VUT,
- g) koordinaci a řízení agendy Vědecké rady VUT,
- h) návrhy mimořádných stipendií doktorandů za významné vědecké výsledky,
- i) organizaci, hodnocení a reportování vnitřní grantové soutěže v rámci specifického výzkumu,
- j) vyhodnocení výsledků v rámci motivačního systému pro zvýšení konkurenceschopnosti vědy a výzkumu na VUT,
- k) koordinaci spolupráce mezi Centry excellence, regionálními centry a součástmi VUT,
- l) agendu Komise pro oblast vědy a výzkumu Rady pro vnitřní hodnocení VUT.

Článek 21

Odbor zahraničních vztahů

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen prorektor pro zahraniční vztahy.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) řízení zahraničních vztahů v oblasti univerzitní spolupráce s partnery v zahraničí v rámci bilaterálních dohod a univerzitních sítí,
 - b) v oblasti mezinárodní spolupráce využívání:
 - mezinárodních vysokoškolsky vzdělávacích programů, zejména pak programů Evropské unie,
 - mezinárodních vládních a nevládních organizací,
 - c) koordinaci spolupráce se zahraničními univerzitami a institucemi, vyhledávání a napojování VUT na zahraniční partnery,
 - d) řízení agendy dohod a smluv v rámci zahraničních vztahů VUT, sledování a kontrolu jejich naplňování, zajišťování jejich aktualizovaného přehledu,
 - e) přípravu a zajišťování zahraničních návštěv na úrovni rektora ve spolupráci s Kanceláří rektora,
 - f) řízení mobility,
 - g) spolupráci s fakultami VUT, vysokoškolskými ústavami VUT a dalšími součástmi VUT při vytváření organizačních podmínek pro vysílání studentů a zaměstnanců VUT a přijímání studentů a zaměstnanců z jiných zahraničních vysokých škol,
 - h) zabezpečování informací pro mobilitu a podporu zájmu vedoucí k rozvoji mobility,
 - i) metodické řízení internacionalizace VUT,
 - j) spolupráci s fakultami VUT, vysokoškolskými ústavami VUT a dalšími součástmi VUT na internacionalizaci studia,
 - k) řízení programu ERASMUS+ na VUT a jeho koordinaci ve vztahu k Národní agentuře pro evropské vzdělávací programy,
 - l) analýzu a přípravu podkladů o mezinárodních mobilitách pro návrh rozpočtu.

Článek 22

Odbor pro akademické záležitosti

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen prorektor pro akademické záležitosti.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) přípravu koncepce personálního rozvoje akademických pracovníků a její implementaci v součinnosti s Personálním odborem a součástmi VUT,
 - b) koordinaci personální politiky VUT v akademické sféře v součinnosti se všemi součástmi VUT,
 - c) přípravu a správu systému hodnocení akademických pracovníků,
 - d) koordinaci a administrativu udílení vyznamenání a ocenění VUT a evidenci ocenění udělovaných jinými institucemi.

Článek 23

Personální odbor

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. V rámci odboru jsou vymezena tři oddělení: Personální centrum, Oddělení personální a sociální a Oddělení mzdové účtárny.
3. Personální centrum zabezpečuje zejména:
 - nábor a výběr zaměstnanců,
 - hodnocení a oceňování zaměstnanců,
 - hodnocení zaměstnanců,
 - rozvoj lidských zdrojů,
 - oceňování a odměňování zaměstnanců,
 - péče o lidské zdroje,
 - plánování personální strategie,
 - personální metodiku a analytiku,
4. Oddělení personální a sociální zabezpečuje zejména:
 - personální administrativu pro Rektorát a příslušná celouniverzitní zařízení,
 - komunikaci s úřady práce, Českou správou sociálního pojištění a zdravotními pojišťovnami, finančními úřady,
 - realizaci stanovených závazků zaměstnavatele v oblasti péče o zaměstnance,
 - spolupráci s příslušnými odborovými orgány.
5. Oddělení mzdové účtárny zabezpečuje zejména:
 - mzdové účetnictví,
 - mzdovou administrativu pro Rektorát a příslušná celouniverzitní zařízení,
 - výpočet mezd, odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - výpočet náhrad mzdy při trvání dočasné pracovní neschopnosti a připravuje k výpočtu podklady pro Městskou správu sociálního zabezpečení,
 - výpočet a odvod pojistného na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení za zaměstnance a zaměstnavatele,
 - spolupracuje s Městskou správou sociálního zabezpečení (Českou správou sociálního zabezpečení), se zdravotními pojišťovnami, finančním úřadem a dalšími institucemi v zahraničí,
 - spolupracuje s fakultami a dalšími součástmi VUT při aplikaci mzdových, daňových a sociálních předpisů a příslušných předpisů a pokynů vydaných univerzitou.

Článek 24
Odbor veřejných zakázek

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) koordinaci, standardizaci a sjednocování praxe zadávání veřejných zakázek na VUT,
 - b) metodickou podporu součástí VUT při zadávání veřejných zakázek,
 - c) organizaci a administraci zadávání veřejných zakázek Rektorátu a na žádost též veřejných zakázek součástí VUT, včetně vedení jejich průběžné evidence,
 - d) koordinaci, organizaci a administraci centralizovaných zakázek,
 - e) zastupování VUT ve správních řízeních a sporech ve věci veřejných zakázek,
 - f) evidenci správních řízení a sporů v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek,
 - g) správu elektronických nástrojů veřejného zadávání.

Článek 25
Odbor ekonomiky a účetnictví

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) provozní a investiční účetnictví,
 - b) agendu daní a cel,
 - c) komunikaci s orgány finanční správy dle daňového řádu,
 - d) bankovní a hotovostní operace (vč. pokladny, bankovního systému),
 - e) správu a účtování majetku a investic,
 - f) vedení účetnictví a daní pro Rektorát a vybrané součásti VUT,
 - g) účetní závěrku VUT,
 - h) správu bankovního elektronického systému,
 - i) agendu optimalizace bankovních operací a vedení účtů včetně řízení kurzových rizik,
 - j) inventarizaci majetku,
 - k) metodiku účetnictví a daní,
 - l) podporu externímu auditorovi v rámci procesu ověřování účetní závěrky VUT.

Článek 26
Odbor rozpočtování a financování

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) přípravu rozpočtu VUT a rozpočtu Rektorátu,
 - b) analytiku ekonomických informací,
 - c) agendu dotací a příspěvků (včetně programového financování),
 - d) zúčtování příspěvků a dotací se státním rozpočtem ČR,
 - e) metodiku financování a ekonomiky projektů v součinnosti s odbory zajišťujícími projektovou podporu,
 - f) metodické nastavení procesu finanční kontroly,
 - g) rozbor hospodaření VUT a Rektorátu,
 - h) přípravu výroční zprávy o hospodaření VUT,
 - i) metodickou podporu v oblasti tzv. metodiky full-cost a kalkulace nákladů,
 - j) metodiku oddělování hospodářských a nehopodářských činností,
 - k) správu a rozvoj ekonomických metod a aplikací (včetně správy číselníku zakázek).

Článek 27 **Investiční odbor**

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) plánování investičního rozvoje infrastruktury,
 - b) poskytování centrálních služeb v oblasti rozvoje a údržby infrastruktury,
 - c) řízení investičních akcí programového financování,
 - d) řízení investičních akcí ostatních dotačních programů,příčemž řízení, plánování a realizace investičních akcí, velkých oprav a nákupů zahrnuje zejména:
 - sběr a vyhodnocení požadavků,
 - přípravu podkladů pro výběr dodavatelů,
 - řízení, koordinaci a kontrolu projekční přípravy,
 - řízení, koordinaci a kontrolu realizace,
 - plánování a správu rozpočtu,
 - řízení ekonomiky,
 - řízení administrativy a dokumentace,
 - řízení, koordinaci, předání a převzetí dokončené akce,
 - vyvedení akce do majetku, u neinvestičních akcí tvorbu příjmemek,
 - e) technickou pomoc součástí VUT,
 - f) evidenci a uveřejňování smluv spadajících do gesce odboru,
 - g) správu archivu technické dokumentace investičních i neinvestičních akcí zajišťovaných odborem,
 - h) přípravu a zajištění inventur nedokončeného majetku,
 - i) koordinaci a zajištění vydávání stanovisek VUT k investičním záměrům jiných investorů.

Článek 28 **Provozní odbor**

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
 - a) řízení správy a provozu areálů (Rektorátu),
 - b) řízení údržby a oprav budov, zařízení a venkovních prostor (Rektorátu a metodicky VUT),
 - c) řízení správy majetku,
 - zajištění a správa stavební a technologické pasportizace objektů VUT,
 - pojištění majetku,
 - provádění fyzické inventarizace budov, hal, staveb, pozemků, věcných břemen a nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku – pozemků a věcných břemen VUT (v součinnosti s Odborem ekonomiky a účetnictví),
 - evidence komunálního odpadu,
 - a) řízení provozních služeb,
 - nakupování energií a médií a nákladové optimalizace spotřeby,
 - koordinaci a správu systémů měření a regulace v budovách a technologické zajištění,
 - b) činnosti související s pronájemy dočasně nevyužívaných ploch a prostor,
 - c) řízení zásobování a nakupování Rektorátu VUT,
 - d) správu pozemků – správa nemovitého majetku podléhající evidenci v centrální databázi katastru nemovitostí,
 - e) řízení BOZP a požární ochrany,
 - f) přípravu podkladů pro veřejné zakázky, organizace výběrového řízení pro zakázky malého rozsahu,

- g) příprava podkladů provozních neinvestiční, investičních a centralizovaných prostředků (mimo projektové financování) k rozpočtu Rektorátu,
- h) evidence a uveřejňování smluv spadajících pod Provozní odbor,
- i) technická pomoc fakultám a součástí VUT.

Článek 29 **Odbor dopravy**

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) přepravu osob a nákladů dle potřeby pracovišť VUT,
 - b) vnitrostátní a mezinárodní dopravu v době, kdy není vytížena hlavní činností,
 - c) vedení centrální evidence všech vozidel VUT,
 - d) vedení a evidenci spotřeby pohonných hmot, počtu ujetých kilometrů, technického stavu motorových vozidel,
 - e) údržbu a opravu vozového parku VUT,
 - f) nákup a prodej motorových vozidel, podklady pro jejich pojištění a úkony související s evidencí vozidel,
 - g) agendu týkající se dopravních nehod.

Článek 30 **Archiv**

1. Řízením vedoucího Archivu je pověřen kvestor.
2. Archiv zabezpečuje zejména:
 - a) výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení,
 - b) přebírání, třídění, zpracovávání a inventarizaci převzatých archiválií,
 - c) vedení příslušné evidence archiválií podle archivního zákona,
 - d) bezpečné uložení archiválií,
 - e) zajišťování všestranné péče o archiválie VUT,
 - f) vyhledávání a předkládání archiválií vyžádaných z archivu VUT ke správním a badatelským účelům,
 - g) provádění inventury archiválií vyhlášené Ministerstvem vnitra,
 - h) plnění dalších povinností plynoucích z úschovy a správy archiválií.

Článek 31 **Odbor spisové služby**

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) dohled na výkon spisové služby na VUT,
 - b) administraci elektronického systému spisové služby,
 - c) poskytování metodické pomoci, konzultací a školení pro oblast spisové služby,
 - d) tvorbu a aktualizaci spisového řádu a spisového a skartačního plánu,
 - e) správu spisovny Rektorátu,
 - f) plnění funkce podatelny a výpravny dokumentů pro Rektorát a určené součásti VUT
 - g) plnění funkce výpravny pro určené součásti VUT,
 - h) správu datové schránky VUT,
 - i) správu oficiální emailové adresy VUT.

Článek 32 Právní odbor

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. Odbor zabezpečuje zejména:
 - a) poskytování právních konzultací a poradenství,
 - b) zpracování právní dokumentace,
 - c) zastupování VUT v soudních sporech a řízeních dle soudního řádu správního,
 - d) řízení, zpracovávání, výklad a správu vnitřní legislativy VUT,
 - e) rozpracování a interpretaci externí legislativy ve vnitřních předpisech VUT a vnitřních normách VUT,
 - f) vymáhání pohledávek, insolvenční řízení,
 - g) právní audit,
 - h) koordinaci přípravy, navrhování a kontroly právních nastavení smluv,
 - i) správu rektorátních smluv,
 - j) metodickou podporu evidence a uveřejňování smluv,
 - k) správu živnostenských oprávnění,
 - l) agendu náhradové komise,
 - m) agendu zajištění svobodného přístupu k informacím,
 - n) zastupování VUT v trestním řízení, podávání trestních oznámení a opravných prostředků,
 - o) řízení strategických partnerství a účastí VUT v jiných právnických osobách.

Článek 33 Odbor informačních technologií

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. Odbor zabezpečuje zejména: rozvoj, provoz, údržba, opravy, instalaci, likvidaci, servis a poradenství v oblasti informačních technologií včetně multimediálních zařízení pro Rektorát.

ČÁST ŠESTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 34 Bezpečnostní ředitel a pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. Na Rektorátu jsou zařazeni zaměstnanci vykonávající funkci bezpečnostního ředitele pro VUT a pověřence pro ochranu osobních údajů pro VUT.
2. Tito zaměstnanci jsou podřízeni rektorovi, který jejich řízení může dále delegovat členům vedení VUT.

Článek 35 Společné činnosti

1. Všechny organizační útvary Rektorátu jsou povinny:
 - a) provádět řídicí kontrolu na Rektorátu a v rámci VUT,

- b) provádět řízení a vyhodnocování rizik v jim svěřených oblastech a navrhnout opatření pro jejich zmenšení či eliminaci,
- c) pracovat na zvýšení efektivity a uspořádání administrativních činností Rektorátu,
- d) zpracovávat statistické výkazy pro interní či externí potřeby,
- e) poskytovat podporu a součinnost interním a externím kontrolám a auditům,
- f) implementovat nastavení vyplývající z vnitřních předpisů VUT a vnitřních norem VUT a Rektorátu do jimi zabezpečovaných procesů,
- g) průběžně se zabývat tvorbou, zaváděním a zdokonalováním automatizovaných procesů a metod sběru, kontroly, zpracování, uchování, vyhledávání, řízení, výměny, zobrazování, zpřístupňování a využívání dat a informací. Vedoucí zodpovídá za stávající části IS VUT týkající se jeho organizačního útvaru z hlediska provozu. Vedoucí organizačního útvaru předkládá členu vedení VUT, který daného vedoucího řídí, podněty pro vznik nových a úpravu nebo rušení stávajících částí IS VUT provozovaných příslušným organizačním útvarem. Pokud je předložený návrh nové části IS VUT schválen vedením VUT k realizaci, odpovídá vedoucí organizačního útvaru za zadání, analýzu, náběh a rušení předmětné části IS VUT.

Článek 36 Součinnost

1. Každý organizační útvar Rektorátu je povinen poskytnout plnou součinnost rektorovi, kvestorovi, prorektorům či kancléři.
2. Vedoucí organizačních útvarů v co nejvyšší míře koordinují činnosti svých útvarů s útvary ostatními, jsou vůči nim v součinnosti a zachovávají profesionální kolegalitu.
3. Všichni zaměstnanci Rektorátu respektují servisní a reprezentativní úlohu Rektorátu a jednájí s ostatními zaměstnanci Rektorátu a součástí VUT v součinnosti.

Článek 37 Kompetence

1. Platí, že kompetence organizačních útvarů v tomto Řádu jsou uvedeny demonstrativním výčtem. Organizačnímu útvaru může být rozhodnutím rektora či kvestora přidělena další činnost či odpovědnosti.
2. V případě kompetenčního sporu mezi organizačními útvary rozhoduje rektor, případně kvestor.

ČÁST SEDMÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 38 Přidělení odpovědnosti

1. Vedoucí odborů Rektorátu jsou povinni do 30 dnů ode dne účinnosti tohoto Řádu přiřadit činnosti svého odboru k jednotlivým zaměstnancům odboru, včetně sebe sama. K jedné činnosti může být přiřazeno více odpovědných zaměstnanců.
2. Tyto činnosti budou zavedeny separátně do IS VUT. Z IS VUT pak budou promítnuty na webové stránky VUT, a budou zobrazeny u jednotlivých zaměstnanců Rektorátu.
3. Zaměstnanec však vždy v rámci přiřazené činnosti koná s vědomím vedoucího organizačního útvaru a podle jeho pokynů, pokud vedoucí nerozhodne jinak.

Článek 39 **Informační systémy VUT**

1. Prorektor pro informační technologie pověří Centrum výpočetních a informačních služeb (CVIS) a Odbor ekonomických systémů tím, aby ve lhůtě do 60 dnů ode dne účinnosti tohoto Řádu:
 - a) zapracoval obsah tohoto Řádu do všech relevantních informačních systémů VUT,
 - b) zajistil aktualizaci údajů dle toho Řádu na webových stránkách VUT,
 - c) zajistil aktualizaci všech potřebných emailových adres, či sdružených emailových adres, dle obsahu tohoto Řádu.
2. Na povinnostech dle odst. 1 bude ve stejných lhůtách pracovat i Odbor ekonomických systémů.
3. Do 60 dnů od dle účinnosti tohoto Řádu připraví CVIS, resp. Odbor ekonomických systémů vedoucím organizačních útvarů Rektorátu a členům vedení VUT seznam částí IS VUT, provozovaných na Rektorátu. Pro každou z uvedených částí IS VUT zde bude uvedeno, který organizační útvar danou část IS VUT provozuje.

Článek 40 **Úpravy ve vztahu k vnitřní normám VUT**

1. Odpovědnost za vnitřní normy VUT je určena takto:
 - a) normy původně v odpovědnosti Odboru tvůrčího rozvoje případnou Odboru výzkumu a vývoje,
 - b) normy původně v odpovědnosti Odboru projektové podpory a transferu technologií budou rozděleny mezi Odbor projektové podpory a Odbor transferu technologií dle jejich obsahu,
 - c) normy původně v odpovědnosti Stavebně-technického odboru případnou Investičnímu odboru,
 - d) normy původně v odpovědnosti Personálního a mzdového odboru případnou Personálnímu odboru,
 - e) normy původně v odpovědnosti Útvaru interního auditu případnou Odboru interního auditu,
 - f) normy původně v odpovědnosti Archivu, které se týkají spisové služby a podatelny, případnou Odboru spisové služby.
2. Jestliže vnitřní normy VUT vydané před účinností tohoto Řádu odkazují v textu na již neaktuální označení organizačního útvaru, má se za to, že se myslí organizační útvar označený dle tohoto Řádu. Výklad ve sporných případech pak vychází zejména z pravidel dle odst. 1 tohoto článku.

Článek 41 **Závěrečná ustanovení**

1. Tento vnitřní předpis Rektorátu nabývá účinnosti v den uvedený v jeho záhlaví.
2. Tento vnitřní předpis byl dne 13. 3. 2018 schválen AS VUT.

Prof. RNDr. Ing. Petr Štěpánek, CSc., dr. h. c.
rektor