



NAŘÍZENÍ REKTORA

10/2024

Struktura a obsahová náplň činnosti rektorátních a celoškolských pracovišť

Určeno:	všem součástem	č. j.:	UM/11043/2024-1	ze dne:	21. června 2024	
Vlastník předpisu:	kvestor					
Zpracovatel předpisu:	kvestor					
Schvalovatel předpisu:	rektor			Schváleno dne:	25. června 2024	
Počet stran:	22	Počet příloh:	1	Platnost ode dne:	26. června 2024	
				Účinnost ode dne:	1. července 2024	
				Zneplatněno dne:		

Záznam o revizích

Datum revize	Závěr revize	Revidoval	Datum příští revize

Záznam o změnách

Číslo	Článek	Popis změny	Schválil, dne

Seznam souvisejících předpisů

Název předpisu	Místo odkazu	Odkazované části
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)	Celý předpis	Čl. 8 písm. r)
Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů.	§ 3	Čl. 9 písm. i)
Směrnice rektora č. 4/2022, organizační řád celoškolských a rektorátních pracovišť		

Nařízení rektora č. 9/2022, stanovení působnosti prorektorů	Čl. 2 až 7	Působnost prorektorů
Nařízení rektora č. 16/2022, stanovení rozsahu pracovní činnosti kvestora	Čl. 2	Rozsah pracovní činnosti kvestora
Nařízení rektora č. 7/2022, stanovení působnosti ředitele controllingu	Čl. 1	čl. 8
Směrnice č. 2/2013, pro zveřejňování a zasílání informací elektronickou cestou v prostředí počítačové sítě Mendelovy univerzity v Brně a sítě Internet	Čl. 6 odst. 1 písm. e)	čl. 24 odst. 1 písm. c)
Metodický pokyn rektora č. 3/2021, statut oddělení kontroly a interního auditu	Celý předpis	Čl. 7

Preambule

Toto nařízení rektora rozpracovává směrnici rektora č. 4/2022, organizační řád celoškolských a rektorátních pracovišť, a stanovuje řídicí strukturu, vnitřní organizační strukturu a obsahovou náplň činnosti rektorátních a celoškolských pracovišť Mendelovy univerzity v Brně (dále jen „univerzita“).

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

Rektorátní a celoškolská pracoviště, uspořádaná na principu přímé liniové struktury, řízené rektorem a kvestorem, poskytují centrální služby všem součástem univerzity, zajišťují pro ně odbornou pomoc, výkon působnosti univerzitních orgánů a správní a hospodářské činnosti. Rektorátní a celoškolská pracoviště v níže specifikovaných případech zajišťují souhrnné zpracování údajů nebo činnosti za univerzitu jako celek. Rozsah působnosti prorektorů je upraven samostatným dalším předpisem univerzity.

Článek 2 Základní pojmy

Pro účel tohoto předpisu se rozumí

- a) úsekem souhrn odborů a oddělení řízených rektorem nebo kvestorem podle organizační struktury,
- b) odborem, řízeným vedoucím nebo ředitelem odboru, který také řídí oddělení a referáty ve struktuře jemu podřízené,
- c) oddělením, řízeným vedoucím oddělení, který řídí toto své oddělení, případně referáty ve struktuře jemu podřízené,
- d) referátem pracoviště nejnižší úrovně organizační struktury, je řízen vedoucím nadřazeného oddělení nebo ředitelem resp. vedoucím odboru,

(společně dále také jen „pracoviště“).

ČÁST DRUHÁ ŘÍDICÍ A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ČINNOSTI PRACOVIŠŤ

Článek 3 Řídicí a organizační struktura pracovišť

- (1) Rektorátní a celoškolská pracoviště jsou rozdělena do úseků, které řídí rektor nebo kvestor. Rozsah delegovaných kompetencí uvádí navazující předpisy.
- (2) Řídicí struktura je zobrazena ve schématu, které je přílohou tohoto předpisu.
- (3) Úsek řízený rektorem tvoří následující pracoviště
 - a) Kancelář rektora (981), která se dále člení na
 - Referát elektronizace a digitalizace agend (982),
 - Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (910), které se dále člení na
 - i. referát Univerzitní archiv,
 - ii. Referát spisové služby,
 - iii. referát Centrální podatelna,

- Oddělení komunikace a marketingu (986),
 - b) Právní oddělení (983),
 - c) Oddělení kontroly a interního auditu (984),
 - d) Oddělení controllingu (928).
- (4) Úsek řízený kvestorem tvoří následující pracoviště
- a) Kancelář kvestora (980),
 - b) Oddělení veřejných zakázek a nákupu (920),
 - c) Provozní odbor (990), který se dále člení na
 - Oddělení správy a údržby (991) jehož součástí je Referát bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO),
 - Oddělení energetiky (992),
 - Stavební oddělení (993),
 - Oddělení vozového parku (994),
 - d) Ekonomický odbor (996), který se dále člení na
 - Oddělení finanční účtárny (938), které se dále člení na
 - i. Referát evidence majetku (937),
 - ii. Referát centrálního skladu (936),
 - iii. Referát rozpočtu (935),
 - Oddělení práce a mzdy (913),
 - oddělení Mzdová účtárna (914),
 - e) Odbor pro vzdělávací činnost a kvalitu (953), který se dále člení na
 - Oddělení pro vzdělávací činnost (921),
 - Oddělení kvality (925),
 - f) Ústav vědecko-pedagogických informací a služeb (940), který se dále člení na
 - oddělení Audiovizuální centrum (941),
 - oddělení Vydavatelství (942),
 - oddělení Knihovna (943), které se dále člení na
 - i. Referát výpůjčních služeb,
 - ii. Referát knihovního fondu,
 - iii. Referát informačního vzdělávání a evidence výsledků VaV,
 - oddělení Open Science centrum (944),
 - Oddělení vědy a výzkumu (954),
 - Referát transferu technologií (956),
 - g) Projektové oddělení (957),
 - h) Centrum sportovních aktivit (932), které se dále člení na
 - Referát metod výuky sportovních disciplín
 - oddělení Sekretariát,
 - i) Botanická zahrada a arboretum (951), který se dále člení na
 - Referát architektonické tvorby zeleně,
 - Referát pěstování a výzkumu dřevin,
 - Referát výzkumu a pěstování orchidejí,
 - Referát výzkumu a pěstování skalniček a trvalek,
 - j) Oddělení strategie a analýz (929),
 - k) Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace (923),
 - l) Odbor řízení lidských zdrojů (927), který se dále člení na
 - Oddělení personálního rozvoje (987),

- Personální oddělení (989),
- m) Odbor informačních technologií (960), který se dále člení na
 - Referát administrativy a legislativy ICT,
 - Oddělení informačních systémů (961),
 - Oddělení infrastruktury (965),
 - Oddělení koncepce a inovace ICT (968).

Článek 4 **Činnosti společné všem pracovištím**

- (1) Pracoviště v rozsahu svých činností informují ostatní pracoviště o změnách funkcionalit systémů a aplikací, změnách právních předpisů či jiných změnách, pokud se dotýkají jiných pracovišť nebo zaměstnanců.
- (2) Informování je průběžné a děje se vhodným způsobem, zpravidla předem.
- (3) V případě významných nebo rozsáhlých změn pracoviště zajistí školení dotčených osob.
- (4) Náplň činnosti jednotlivých pracovišť podrobně stanovuje část třetí a část čtvrtá tohoto předpisu.

ČÁST TŘETÍ **NÁPLŇ ČINNOSTI PRACOVIŠŤ ŘÍZENÝCH REKTOREM**

Článek 5 **Náplň činnosti oddělení 981 Kancelář rektora**

- (1) Kancelář rektora (981) zajišťuje zejména
 - a) plánování, přípravu, koordinaci a zajištění organizace institucionálních návštěv, jednání a akcí na úrovni rektora vč. koordinace účasti a zastoupení rektora a vedení univerzity na společenských akcích,
 - b) organizačně-technické a administrativní zabezpečení vědecké rady, kolegia rektora a grémia děkanů,
 - c) rozdělování doručených externích dokumentů, jejichž příjemcem je univerzita,
 - d) správu insignií a talárů,
 - e) správu rezervací auly a zasedacích místností rektorátu,
 - f) administraci jmenování, změn a odvolání členů poradních komisí rektora,
 - g) administraci dokumentů předaných k zajištění podpisu rektora,
 - h) agendu žádostí o povolení konání akce ve spolupráci s ostatními organizačními útvary,
 - i) organizačně-technické zabezpečení akademických akcí univerzitního charakteru;
 - j) organizační zabezpečení služebních cest rektora a prorektorů v zastoupení rektora,
 - k) vyřizování vidimací, legalizací a výpisů z rejstříku trestů rektora v souvislosti s administrací dokumentů předaných k podpisu rektora,
 - l) technické zabezpečení zasedání akademického senátu univerzity.
- (2) Referát elektronizace a digitalizace agend (982) zajišťuje zejména
 - a) elektronizaci procesů univerzity,
 - b) sběr a vyhodnocení požadavků, návrh, implementaci a testování aplikací,
 - c) správu, rozvoj a podporu aplikací,
 - d) správu dat pro aplikace,
 - e) průběžnou implementaci legislativních změn v aplikacích,
 - f) implementace integračních vazeb mezi aplikacemi a univerzitními informačními systémy,
 - g) správa, tvorba a rozvoj modulů mobilní aplikace *Moje MENDELU*,
 - h) rozvoj, správa a provoz aplikace *Chytré studijní oddělení*,
 - i) správa a provoz televizního okruhu a chytrých displejů,

- j) umožnění studentům realizovat povinnou praxi, závěrečnou práci a získat praktické zkušenosti.
- (3) Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (910) se dělí na následující nižší organizační útvary
- a) Referát Centrální podatelna, který zajišťuje zejména
- provoz centrální podatelny a s tím související příjem, označování podacím razítkem, evidenci, rozdělování, oběh a vypravování dokumentů v listinné i elektronické podobě,
 - přijímání nebo vypravování elektronických podání prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo e-podatelny,
 - označení a skenování přijatých listinných dokumentů,
 - správu centrálního spisového uzlu elektronického systému spisové služby univerzity,
 - správu a centrální evidenci úředních a oficiálních razítek univerzity,
 - autorizovanou konverzi dokumentů,
 - uživatelskou podporu v oblasti přijímání nebo vypravování dokumentů,
- b) Referát spisové služby, který zajišťuje zejména
- koncepční, metodické, analytické, kontrolní a koordinační činnosti v oblasti spisové služby v průběhu celého životního cyklu dokumentů a spisů,
 - školení uživatelů systému spisové služby a výkonu spisové služby na univerzitě,
 - koncepci rozvoje a průběžné implementace legislativních změn do systému spisové služby,
 - posuzování a testování informačních technologií (dále jen „informační technologie“) řešení týkajících se správy dokumentů,
 - činnosti hlavního správce systému spisové služby,
 - koncepci, implementaci, testování a rozvoj integrací dalších systémů na systém spisové služby,
 - koncepci, implementaci, rozvoj a testování modulu schvalování a podepisování,
 - koncepční řešení podpory elektronizace dokumentů univerzity,
 - činnosti lokálního administrátora pro zajištění výkonu konverze z moci úřední,
 - správa jmenného rejstříku elektronické spisové služby.
- c) Referát Univerzitní archiv, který zajišťuje zejména
- výběr archiválií ve skartačním i mimo skartační řízení na univerzitních pracovištích,
 - vedení a aktualizaci základní evidence Národního archivního dědictví v databázi Ministerstva vnitra,
 - vytváření, správu a zpřístupnění metadat archiválií, včetně evidence původců archivních souborů,
 - odborné zpracování archivního fondu a sbírky,
 - tvorbu archivních pomůcek v softwarové aplikaci pro zpracování archiválií,
 - vyhotovení potvrzení, výpisů, opisů, druhopisů, kopií, ověřování vzdělání,
 - vytváření digitálních reprodukcí a replik archiválií,
 - zpracování retrospektivních rešerší,
 - výpůjční a badatelskou službu,
 - vedení dílčí knihovny se zaměřením na historii univerzity,
 - vědeckou a publikační činnost.
- (4) Oddělení komunikace a marketingu (986) zajišťuje zejména
- a) agendu vztahy s veřejností a médii na univerzitní úrovni,
- b) metodickou koordinaci činnosti agendy vztahy s veřejností a médii na fakultách a Institutu celoživotního vzdělávání,
- c) agendu krizové komunikace,
- d) organizačně-technické zabezpečení komise rektora pro vztahy s veřejností a médii,
- e) organizační zabezpečení kulturních a společenských akcí univerzity,
- f) koordinaci a zajišťování významných výročí,
- g) reprezentaci univerzity na veletrzích, výstavách a akcích pořádaných externími subjekty,
- h) marketingové aktivity směrem k uchazečům, koordinace univerzity a součástí ohledně marketingu směrem k uchazečům, realizace celouniverzitních marketingových aktivit směrem k uchazečům,

- i) činnosti spojené s přípravou a vydáváním univerzitních propagačních publikací a tiskovin,
- j) činnosti spojené s přípravou audio nebo video obsahu zaměřeného na reprezentaci univerzity,
- k) činnost redakční rady a vydávání časopisu *MENDEL GREEN*,
- l) agendu jednotného vizuálního stylu včetně kontroly jeho dodržování,
- m) reklamní a dárkové předměty univerzitního charakteru,
- n) provozování internetového obchodu *MENDELU shop* a zajišťování prodeje reklamních předmětů na univerzitní úrovni,
- o) koordinace marketingově zaměřených stránek univerzity a fakult a dalších součástí na systému *WordPress*,
- p) prezentaci univerzity na sociálních sítích,
- q) zahraniční marketing,
- r) popularizaci vědy formou akcí, přednášek, vydávání edukačních tiskovin,
- s) koordinaci spolupráce se středními školami,
- t) návštěvy středních škol s programem popularizace vědy,
- u) metodickou koordinaci programu péče o absolventy ve spolupráci s fakultami a Institutem celoživotního vzdělávání,
- v) provozování Klubu absolventů MENDELU, zajišťování jeho chodu a aktivit pro absolventy,
- w) koordinace e-mailových aktivit směrem ven z univerzity uchazečům či absolventům.

Článek 6

Náplň činnosti oddělení 983 Právní oddělení

Právní oddělení (983) zajišťuje zejména

- a) právní poradenství a konzultace pro všechny součásti univerzity,
- b) právně formální kontrolu vnitřních a dalších předpisů univerzity a jejich zveřejnění,
- c) registraci vnitřních předpisů univerzity,
- d) evidenci, uchovávání a zveřejňování vnitřních a dalších předpisů univerzity, vyznačování jejich zneplatnění, a metodickou podporu zpracovatelům předpisů,
- e) přípravu přehledů a informací o právních jednáních vyžadujících stanovisko orgánů univerzity podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- f) posuzování a kontrolu smluv,
- g) činnosti související s vymáháním pohledávek,
- h) zastupování univerzity v soudních sporech,
- i) zastupování univerzity ve správních řízeních,
- j) zastupování univerzity v exekučních řízeních,
- k) zastupování univerzity v insolvenčních řízeních,
- l) metodiku ve věcech rozhodování o právech a povinnostech studentů,
- m) metodiku odvolacího správního orgánu ve věcech rozhodování o právech a povinnostech studentů,
- n) kontrolu udělovaných zmocnění,
- o) metodiku, evidenci a zveřejňování žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“),
- p) rozhodování o odmítnutí žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb.,
- q) zastupování univerzity v odvolacích řízeních podle zákona č. 106/1999 Sb.; komunikaci s orgány veřejné moci,
- r) poskytování součinnosti prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů
 - poskytování informací a poradenství o povinnostech podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „obecné nařízení“),
 - monitorování souladu s obecným nařízením a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů,
 - poradenství v záležitostech posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
 - spolupráci s dozorovým úřadem,
 - působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů.

Článek 7 **Náplň činnosti oddělení 984 Oddělení kontroly a interního auditu**

Oddělení kontroly a interního auditu (984) zajišťuje zejména

- a) plány interního auditu a tematických kontrol,
- b) kontrolu dodržování obecně závazných právních předpisů, vnitřních a dalších předpisů univerzity a smluv,
- c) audity zaměřené zejména na prověření hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti při vynakládání veřejných finančních prostředků,
- d) revize a šetření vyžádané orgány činnými v trestním řízení, informování těchto orgánů o kontrolních poznatcích při podezření ze spáchání trestného činu a spolupráci s těmito orgány na jejich prověřování,
- e) vyřizování stížností externích subjektů,
- f) vyhotovení periodických zpráv o výsledcích finančních kontrol pro Ministerstvo financí,
- g) koordinaci a případně spoluúčast při veřejnosprávních a jiných externích kontrolách,
- h) provádění následných finančních kontrol centralizovaných rozvojových projektů,
- i) činnost příslušné osoby při aplikaci právních předpisů o ochraně oznamovatelů.

Článek 8 **Náplň činnosti oddělení 928 Oddělení controllingu**

Oddělení controllingu (928) zajišťuje zejména

- a) tvorbu koncepce systému controllingu a její implementaci ve všech oblastech činnosti univerzity,
- b) finanční controlling, v rámci nějž
 - spolupracuje při tvorbě pravidel rozpočtu a sběru dat pro rozpočet univerzity a odpovídá za finální verzi rozpočtu univerzity předkládané orgánům univerzity,
 - odpovídá za metodiku pro přípravu celouniverzitního finančního controllingu a reportingu,
- c) personální a mzdový controlling, v rámci nějž vykonává
 - hodnocení organizačních změn a jejichž efektivitu a poskytuje spolupráci při tvorbě systemizace,
 - vyhodnocení efektivity odměňování zaměstnanců,
 - celouniverzitní personální a mzdový reporting,
- d) investiční controlling, v rámci nějž vykonává
 - vyhodnocování efektivity investic před investicí,
 - investiční reporting,
- e) tvorbu metodik pro automatizaci reportingu,
- f) spolupráci při tvorbě a definici univerzitního datového skladu a při výběru nástrojů pro tvorbu reportů,
- g) spolupráci při tvorbě metodik a rozvoji ekonomického informačního systému a jeho integrace na ostatní univerzitní aplikace,
- h) spolupráci na digitalizaci procesů univerzity.

ČÁST ČTVRTÁ **NÁPLŇ ČINNOSTI PRACOVÍŠŤ ŘÍZENÝCH KVESTOREM**

Článek 9 **Náplň činnosti oddělení 980 Kancelář kvestora**

Kancelář kvestora (980) zajišťuje zejména

- a) administrativní a organizační zabezpečení agendy související bezprostředně s funkcí kvestora a jeho řídicími pravomocemi na rektorátních a celoškolských pracovištích,
- b) organizačně-technické a administrativní zabezpečení správní rady univerzity a poradních komisí kvestora.

Článek 10

Náplň činnosti oddělení 920 Oddělení veřejných zakázek a nákupu

Oddělení veřejných zakázek a nákupu (920) zajišťuje zejména

- a) rozhodování o zákonných postupech jednotlivých nákupů v rámci všech součástí univerzity,
- b) zpracování harmonogramu veřejných zakázek univerzity, včetně zadávacích a výběrových řízení do projektových žádostí,
- c) zpracování rozhodnutí o námitkách a agendu správního řízení na Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
- d) metodickou podporu fakultám, koordinátorům, řešitelům, příp. partnerům projektů v oblasti veřejných zakázek, včetně řešení problémových situací, např. neúspěšný postup ve výběrových či zadávacích řízeních, definování nových požadavků v projektech,
- e) zpracování podkladů pro komunikaci s řídicím orgánem v oblasti veřejných zakázek,
- f) zpracování všech písemných vyjádření vyplývajících z právních předpisů o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy,
- g) zpracování dodatků u změn závazků ze smluv k realizovaným veřejným zakázkám, případně zabezpečení jejich kontroly,
- h) zpracování podkladů z oblasti veřejných zakázek do projektových žádostí strategických projektů univerzity,
- i) metodickou podporu při zadávání veřejných zakázek do příslušných portálů,
- j) metodickou podporu žadatelům, kteří si administrují veřejné zakázky samostatně,
- k) přípravu a následnou kontrolu veřejných zakázek zajišťovaných partnerem projektu,
- l) kontrolu a administraci veřejných zakázek malého rozsahu v rámci všech součástí univerzity na základě jejich žádosti či pověření vedením univerzity,
- m) zpracování zadávací dokumentace veřejných zakázek za aktivní spolupráce žadatelů,
- n) administraci výběrových a zadávacích řízení,
- o) uveřejňování uzavřených smluv a informací o veřejných zakázkách na profilu zadavatele, ve Věstníku veřejných zakázek a v Evropském věstníku veřejných zakázek (*Tenders electronic daily*; dále jen „TED“),
- p) agendu nákupů v dynamickém nákupním systému,
- r) zpracování formulářů dynamického nákupního systému do Věstníku veřejných zakázek a Evropského věstníku veřejných zakázek,
- s) správu profilu zadavatele univerzity,
- t) technickou i metodickou podporu při uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona.

Článek 11

Náplň činnosti odboru 990 Provozní odbor

(1) Oddělení správy a údržby (991) zajišťuje zejména

- a) koordinaci a zabezpečení činností externích společností a dodavatelů při provozu energetických a technických zařízení, jejich údržbě, údržbě objektů, revizní a kontrolní činnosti, údržby zeleně, úklidu a ostraže areálu,
- b) úklid přidělených vnitřních a vnějších prostor areálu, manipulační činnost v rámci kampusu, stěhování nábytku podle požadavků organizačních součástí, běžné údržbářské práce v areálu, přípravu kanceláří, cvičeben před stavebními úpravami a malováním,
- c) agendu nakládání s odpady a ukládání vyřazených elektrozařízení do ekodvora,
- d) agendu evidence tlakových nádob na přepravu plynů,
- e) agendu provozu, správy, ostražky a údržby objektů a zařízení areálu,
- f) provoz telefonní ústředny a komunikačních systémů v areálu včetně evidence, výkaznictví a rozúčtování hovorů,
- g) komunikaci s externími dodavateli telekomunikačních služeb, pořizování nových účastnických identifikačních karet (dále jen „SIM karty“),
- h) přepravu listovních zásilek z poštovního úřadu Brno 13 a prvotní vnitřní manipulaci s písemnostmi; třídění balíkové pošty na jednotlivé organizační složky univerzity, zanesení doručené pošty do databáze na vrátnici,
- i) provoz hlavního vstupu do areálu univerzity v budově A,
- j) vyřazování a likvidaci movitého majetku,

- k) provoz, údržbu a klíčový režim poslucháren A01, A11, A12, A31, C01, C02, Q01, Q02, Q03, X1, X2, X3,
 - l) květinovou výzdobu v aule,
 - m) vyvěšování vlajek na budovách univerzity v kampusu Brno – Černá Pole,
 - n) provoz vrátnice Zemědělská 1 – hlavní vjezd do areálu,
 - o) provoz šaten u poslucháren A01, C01 a C02,
 - p) ubytování hostů v budově Q,
 - q) agendu hospodaření s bytovými a nebytovými prostory včetně nájmu,
 - r) agendu pasportizací nemovitostí,
 - s) správu informačních systémů souvisejících s pasportizací a energetickým managementem prostřednictvím vedoucího oddělení.
- (2) Součástí oddělení správy a údržby je referát bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO), který zajišťuje zejména
- a) agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“)
 - školení zaměstnanců včetně školení řidičů referentů,
 - odborná příprava preventistů a zajišťování odborných školení,
 - zpracování dalších předpisů univerzity v oblasti BOZP a požární ochrany (dále jen „PO“).
 - b) kontrolu dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích,
 - c) organizaci prověrek BOZP, včetně zpracování zpráv pro vedení univerzity,
 - d) spolupráci při řešení pracovních úrazů zaměstnanců a studentů, včetně jejich odškodnění,
 - e) revizi a výměny ručních hasicích přístrojů univerzity v kampusu Brno – Černá Pole,
 - f) organizaci školení první pomoci, návrhy ke zlepšení v oblasti BOZP na jednotlivých pracovištích.
- (3) Oddělení energetiky (992) zajišťuje zejména
- a) agendu energetického, vodního a tepelného hospodářství se stabilním odběrem jednotlivých druhů energie včetně sjednávání podmínek odběru a jejich změn s dodavateli,
 - b) agendu facility managementu související s energetikou včetně dodržování předpisů v oblasti energetiky,
 - c) koordinaci činností externích společností a dodavatelů v rámci energetiky,
 - d) hospodaření s movitým a nemovitým majetkem v rámci energetiky, jeho evidenci, vyřazování a likvidaci,
 - e) podklady ke statistickým výkazům a hlášením vztahujícím se k energetice,
 - f) provozuschopnost měřicích a regulačních zařízení,
 - g) revize elektrických a energetických zařízení,
 - h) návrhy ročních plánů rozpočtu energetiky a hospodárné čerpání přidělených rozpočtových limitů,
 - i) odborná stanoviska k pořízení energeticky náročných zařízení,
 - j) zpracování plánů dlouhodobých, střednědobých i krátkodobých investic s ohledem na energetickou náročnost,
 - k) rozúčtování nákladů na energie na jednotlivé součásti včetně evidence všech dodavatelských faktur a přípravy podkladů pro FPMS,
 - l) sjednávání odběrových diagramů,
 - m) odečty spotřeb všech energií na měsíční bázi,
 - n) realizace energetického managementu a vzdálený dohled nad spotřebami energií.
- (4) Stavební oddělení (993) zajišťuje zejména
- a) agendu stavebních činností univerzity, hrazených z vlastních zdrojů i zdrojů programového či jiného dotačního financování, vyjma stavebních činností účelových zařízení,
 - b) agendu investičních plánů, zajištění projektové dokumentace, přípravu a dozorování stavebních prací při provádění nových staveb, rekonstrukcí a modernizací a uvádění staveb do provozu včetně reklamačních a sankčních řízení,
 - c) zpracování technických podkladů pro majetkové pojištění budov univerzity a pro majetkoprávní záležitosti, týkající se pozemků a staveb,
 - d) agendu územně analytických podkladů,
 - e) agendu vyjadřování se k projektovým dokumentacím v pozici univerzity jako účastníka stavebního řízení,
 - f) agendu výběrových řízení podle limitů stanovených v dalších předpisy univerzity k zadávání veřejných zakázek,

- g) agendu daně z nemovitosti, resp. zpracování podkladů pro Ekonomický odbor k dani z nemovitosti za univerzitu a kompletaci daňových příznání účelových zařízení,
 - h) zpracování podkladů pro aktualizaci pasportizace po dokončení stavebních aktivit, podklady pro aktualizaci veřejných map areálů po dokončení stavebních investičních akcí včetně skutečného provedení staveb,
 - i) agendu archivu stavebního oddělení,
 - j) agendu facility management systému;
 - k) zpracování podkladů pro dislokační rozhodnutí.
- (5) Oddělení vozového parku (994) zajišťuje zejména
- a) agendu přepravy osob podle požadavků jednotlivých ústavů a středisek,
 - b) zpracování týdenních plánů jízd řidičů,
 - c) evidenci a administraci tankovacích karet, technických průkazů vozidel, spotřeby pohonných hmot a silniční daně,
 - d) agendu povinného ručení a havarijního pojištění vozidel,
 - e) zpracování podkladů pro Český statistický úřad,
 - f) opravy a údržbu rektorátní flotily,
 - g) agendu mobilních telefonních služeb včetně
 - pořízení nových SIM karet pro zaměstnance rektorátu a fakult univerzity,
 - zpracování podkladů pro měsíční fakturaci mobilních operátorů a pevných linek,
 - administrace požadavků uživatelů v systému dodavatele telekomunikačních služeb.

Článek 12

Náplň činnosti odboru 996 Ekonomický odbor

- (1) Oddělení finanční účtárny (938) zajišťuje zejména
- a) vedení účetnictví v rámci hlavní a doplňkové činnosti, vedení účtů fondů,
 - b) účtování na všech účtech univerzity podle platné účtové osnovy,
 - c) měsíční zúčtování se státní pokladnou,
 - d) agendu zpracování měsíční a roční účetní závěrky za univerzitu včetně správy kolejí a menz a vysokoškolských statků,
 - e) přípravu podkladů pro statutární audit účetní závěrky a přípravný před audit,
 - f) provádění bankovních operací,
 - g) kontrolu formální správnosti všech účetních dokladů,
 - h) likvidaci přijatých faktur a evidenci závazků,
 - i) vystavování odběratelských faktur, evidenci pohledávek a její kontrolu,
 - j) zúčtování stravenek, cenin a validačních známek,
 - k) likvidaci cestovních příkazů zaměstnanců univerzity a ostatních oprávněných osob,
 - l) zpracování daňových příznání univerzity ve spolupráci s daňovým poradcem,
 - m) evidenci podpisových vzorů příkazců operací a správců rozpočtů za celou univerzitu,
 - n) vedení, zřizování a rušení bankovních účtů včetně evidence podpisových vzorů k účtům v bankách,
 - o) evidenci přijatých a poskytnutých záloh,
 - p) uchovávání účetních dokladů a závěrek a jejich archivace,
 - q) zpracování ekonomických statistických výkazů,
 - r) provoz hlavní pokladny univerzity, výběry a odvody hotovosti z bankovních účtů.
- (2) Oddělení finanční účtárny se dělí na následující nižší organizační útvary
- a) Referát evidence majetku (937), který zajišťuje zejména
 - agendu evidence movitého a nemovitého majetku,
 - agendu odpisů v souladu s předpisem o pořízení a inventarizaci majetku,
 - zatřídění majetku podle klasifikace,
 - organizaci a administraci inventury majetku univerzity,
 - zařazování majetku do evidence po ukončení investičních akcí,
 - kontrolu příznání k dani z nemovitosti,
 - b) Referát centrálního skladu (936), který zajišťuje zejména
 - vedení skladu kancelářského zboží, čisticích prostředků,

- materiál pro údržbu,
 - vydávání a přijímání zboží na sklad, objednávky a inventarizaci zboží,
- c) Referát rozpočtu (935), který zajišťuje zejména
- agendu souhrnného rozpočtu univerzity,
 - zasílání žádostí o příspěvky a dotace ze státního rozpočtu,
 - vyhodnocení čerpání účelových prostředků, dohled na soulad vykázaného čerpání v účetnictví a nárokovaného čerpání vůči poskytovateli,
 - participaci na finančních kontrolách projektů,
 - evidenci průběhu financování jednotlivých projektů financovaných v rámci dotačních titulů vedených na zvláštních běžných účtech,
 - provádění převodů mezi jednotlivými účty univerzity,
 - provádění ročního finančního vypořádání vůči státnímu rozpočtu včetně požadovaných výkazů,
 - agendu SPP prvků projektů;
 - správu a vedení účtu u České národní banky,
 - sledování čerpání podpor de minimis,
 - zadávání smluv spadajících do správy finanční účtárny,
 - přípravu účetních dokladů pro kontroly projektů podle zaslaných požadavků,
 - vyplácení zúčtování ubytovacích, sociálních a doktorandských stipendií,
 - kontrolu výnosových a nákladových účtů a provádění oprav.
- (3) Oddělení práce a mzdy (913) zajišťuje zejména
- a) nastavování financování mezd z jednotlivých zdrojů,
 - b) vystavování mzdových výměrů zaměstnancům,
 - c) zasílání mzdových sestav čerpání řešitelům projektů,
 - d) spoluúčast na kontrolách čerpání mzdových prostředků projektů,
 - e) přípravu mzdových sestav a mzdových listů pro kontroly projektů,
 - f) zasílání mzdových sestav tajemníkům fakult, ředitelům odboru a vedoucím zaměstnancům pro sledování čerpání z jednotlivých zdrojů,
 - g) zpracování statistických výkazů pro Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“), Český statistický úřad, úřad práce.
- (4) Oddělení Mzdová účtárna (914) zajišťuje zejména
- a) mzdovou agendu, zpracování měsíčních hlášení pro pojišťovny a příslušnou územní správu sociálního zabezpečení,
 - b) vedení mzdové agendy zahraničních pracovníků s vystaveným formulářem A1,
 - c) měsíční odvody sociálního a zdravotního pojištění,
 - d) měsíční odvody na zálohovou daň ze závislé činnosti a srážkovou daň,
 - e) zpracování podkladů k výplatě z dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti,
 - f) zpracování návrhů k výplatě odměn,
 - g) agendu spojenou e-neschopenkami,
 - h) přípravu podkladů souvisejících se mzdovou agendou pro kontroly projektů,
 - i) správu a evidenci mzdových listů,
 - j) zpracování evidenčních listů důchodového zabezpečení, roční zúčtování daně ze závislé činnosti a srážkové daně,
 - k) zpracování přehledů pro příslušnou územní správu sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, finanční úřad, pojišťovnu pro zákonné pojištění, úřad práce.

Článek 13

Náplň činnosti odboru 953 Odbor pro vzdělávací činnost a kvalitu

- (1) Oddělení pro vzdělávací činnost (921) zajišťuje zejména
- a) organizačně-technické a administrativní zabezpečení Komise rektora pro vzdělávací činnost, Komise rektora pro doktorské studium, Komise rektora pro sestavování rozvrhů,
 - b) metodicky řídí postup univerzitních součástí v roli správního orgánu v prvním stupni v rámci působnosti v oblasti samosprávy podle zákona o vysokých školách,

- c) zajišťuje administrativní činnosti a postupy univerzity v roli správního orgánu druhého stupně v rámci působnosti v oblasti samosprávy podle zákona o vysokých školách,
 - d) metodicky řídí evidenci vzdělávací činnosti,
 - e) koordinaci požadavků univerzitních součástí na úpravy univerzitního informačního systému souvisejících se vzdělávací činností, uvádění univerzitního informačního systému do souladu s platnou legislativou a s vnitřními a dalšími předpisy univerzity,
 - f) koordinaci zpracování harmonogramů studia a sestavování rozvrhů výuky,
 - g) poskytování informací o studentech, informací studentům, informací o studijních programech,
 - h) výkaznictví za oblast vzdělávací činnosti,
 - i) agendu akreditací bakalářských, navazujících magisterských a doktorských studijních programů,
 - j) agendu žádostí studentů o přezkoumání rozhodnutí děkana,
 - k) agendu využívání a pronájmů výukových prostor,
 - l) agendu uznávání zahraničního vzdělání v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech,
 - m) zpracování analýz a vyhodnocování vzdělávací činnosti, včetně analýz studijní neúspěšnosti, jejích příčin a koordinace a implementace opatření k jejímu snížení,
 - n) řešení strategických projektů univerzity zasahujících do oblasti vzdělávací činnosti,
 - o) agendu akreditací oborů habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem.
- (2) Oddělení kvality (925) zajišťuje zejména
- a) agendu zajišťování a vnitřního hodnocení kvality a její rozvoj,
 - b) zastupování univerzity na jednáních ve věci zajišťování a hodnocení kvality,
 - c) přípravu, realizaci a vyhodnocování vnitřních hodnocení kvality,
 - d) zpracování zprávy o vnitřním hodnocení kvality a jejích dodatků,
 - e) organizačně-technické a administrativní zabezpečení rady pro vnitřní hodnocení, výboru pro řízení rizik a komise rektora pro kvalitu,
 - f) přípravu podkladů pro jednání a implementaci rozhodnutí rady pro vnitřní hodnocení,
 - g) agendu hodnocení kvality studijních programů v části akreditačního procesu spadajícího do kompetencí rady pro vnitřní hodnocení,
 - h) agendu hodnocení kvality akreditovaných studijních programů,
 - i) agendu hlášení a projednávání změn ve studijních programech,
 - j) agendu projednávání kontrolních zpráv radou pro vnitřní hodnocení,
 - k) evidenci návrhů studijních programů a žádostí o akreditaci studijních programů a oborů habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - l) metodickou podporu garantům studijních programů,
 - m) správu a rozvoj informačního systému pro akreditace,
 - n) správu uložiště akreditační dokumentace v univerzitním informačním systému,
 - o) správu webových stránek kvalita.mendelu.cz a akreditace.mendelu.cz,
 - p) metodickou podporu zpětnovazebních procesů.

Článek 14

Náplň činnosti odboru 940 Ústav vědecko-pedagogických informací a služeb

- (1) Odbor Ústav vědecko-pedagogických informací a služeb (940) zajišťuje zejména
- a) přípravu analytických a metodických materiálů z oblasti hodnocení vědy a výzkumu,
 - b) odevzdávání výsledků vědy a výzkumu do rejstříku informací o výsledcích,
 - c) odevzdávání výsledků vědy a výzkumu pro Modul 1 Kvalitní výsledky,
 - d) pořizování a distribuci licencí mezinárodních studentských průkazů (dále jen „průkaz ISIC“), mezinárodních učitelských průkazů (tzv. dále jen „průkaz ITIC“) a průkazů pro studenty neprezenční formy studia, absolventy a nepedagogické zaměstnance (dále jen „průkaz ALIVE“),
 - e) pořizování a distribuci prodlužovacích známek,
 - f) zastupování univerzity v národním licenčním centru *CzechELib* pro pořizování elektronických informačních zdrojů,
 - g) zastupování univerzity v projektu *Czech Academic and Research Discovery*,
 - h) zastupování univerzity v profesních organizacích a spolcích,
 - i) zveřejňování smluv do registru smluv pro pracoviště odboru.

- (2) Oddělení Audiovizuální centrum (941) zajišťuje zejména
- a) provoz, rozvoj, údržbu a technický servis audiovizuální techniky v celoškolských učebnách a v aule včetně přípravy na výuku distanční a výuku smíšenou,
 - b) poradenství při vybavování fakultních učeben audiovizuální technikou,
 - c) správu filmotéky a videotéky včetně prepisů starších formátů do novějších a jejich zálohování
 - d) fotodokumentaci a videozáznamy akcí pořádaných univerzitou či univerzitními součástmi,
 - e) natáčení filmů, propagačních videí, pořizování záznamů přednášek, přenos videí,
 - f) fotografování za účelem propagace univerzity a jejích součástí, promo fotografie, produktové fotografie, fotografie pro univerzitní a fakultní publikace,
 - g) plnění univerzitní fotobanky,
 - h) průkazové fotografie a tisk identifikačních průkazů studentů a zaměstnanců univerzity,
 - i) provoz televizního okruhu a jeho webové verze v rámci internetových stránek univerzity, provoz informačních kiosků,
 - j) vedení skladu výrobního materiálu.
- (3) Oddělení Vydavatelství (942) zajišťuje zejména
- a) vydavatelskou činnost univerzity vydáváním monografií, odborných periodik, metodik, sborníků z konferencí, sborníků abstraktů, učebnic, skript, vysokoškolských kvalifikačních prací a účelových publikací,
 - b) metodickou podporu procesů souvisejících s vydáváním publikací včetně vyřizování formalit spojených s vydáváním periodik a monografií,
 - c) agendu označení ISBN a ISSN a přidělování digitálního identifikátoru objektu online publikacím,
 - d) organizačně-technické a administrativní zabezpečení redakční rady *Acta Universitatis*,
 - e) grafické návrhy obálek vydávaných knih a grafické návrhy na požadované obchodní tiskoviny,
 - f) tisk obchodních tiskovin,
 - g) tisk a knihařské zpracování monografií, časopisů a provozních materiálů, reprezentativních a příležitostných tisků, letáků, pozvánek, vizitek,
 - h) sazbu a předtiskovou přípravu vydávaných publikací, sazbu e-knih,
 - i) distribuci a přímý prodej vydávaných publikací, zasílání povinných výtisků podle zákona o neperiodických publikacích,
 - j) vydávání skript a s tím související činnosti,
 - k) správu platformy *Publi* pro vydávání elektronických multimediálních výukových materiálů,
 - l) tisk plakátů ve formátu A0,
 - m) vedení skladu výrobního materiálu,
 - n) vydavatelské, grafické, tiskové a knihařské práce pro externí organizace.
- (4) Oddělení Knihovna (943) se dělí na následující nižší organizační útvary
- a) Referát výpůjčních služeb, který zajišťuje
 - knihovnické referenční a výpůjční služby ve studijních prostorách, správu rezervačního systému seminární místnosti a individuálních a týmových studoven,
 - provoz a vybavení pěti celoškolských studoven oddělení Knihovny,
 - b) Referát knihovního fondu, který zajišťuje
 - agendu knihovního fondu podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, včetně digitální knihovny, e-knih a časopisů v souladu s oborovým zaměřením univerzity, vyhledávání a nákup nových titulů a informování akademické komunity,
 - centralizaci knihovního fondu z dílčích knihoven do knihovny a tvorbu retro-katalogizačních záznamů,
 - posuzování a vyřizování akvizičních požadavků,
 - přípravu podkladů a hodnocení výběrových řízení v oblasti pořizování knihovního fondu,
 - tvorbu jmenného a věcného katalogizačního záznamu pro všechny druhy dokumentů,
 - zpracování a aktualizace třídníku pro stavění dokumentu ve volném výběru,
 - harmonizaci katalogizační praxe v knihovně s platnými standardy,
 - kontrolu duplicit vysokoškolských závěrečných prací před skartačním řízením,
 - předávání utajovaných vysokoškolských kvalifikačních prací ministerstvu,

- tvorbu a zpřístupnění online souborného katalogu univerzity,
 - předávání údajů o knihovním fondu do Souborného katalogu České republiky, který je projektem Národní knihovny České republiky,
 - metodické řízení dílčích knihoven,
 - agendu vymáhání nesplněných závazků uživatelů vůči knihovně,
- c) Referát informačního vzdělávání a evidence výsledků VaV, který zajišťuje
- centrální evidenci výsledků vědy a výzkumu v systému osobní bibliografické databáze (dále jen „systém OBD“), přípravu dávek pro odevzdání do Registru informací o výsledcích,
 - správu elektronické knihovny časopisů a knih, linkování z bibliografických databází do plných textů,
 - sledování a vyhodnocování statistik přístupů do elektronických informačních zdrojů, vyhodnocování efektivity předplácených informačních zdrojů,
 - implementaci legislativních změn týkajících se zajišťovaných činností,
 - správu a aktualizaci webových stránek oddělení Knihovny,
 - metodické a analytické materiály z oblastí hodnocení vědy a výzkumu, citační analýzy autorů, analýzy vědeckého výkonu univerzity,
 - tuzemskou a mezinárodní meziknihovní výpůjční službu,
 - informační výchovu a vzdělávání uživatelů prostřednictvím workshopů, seminářů, školení a individuální konzultace,
 - rešerše pro účely vzdělávací a vědecké činnosti,
 - na žádost garantů studijních programů vyhledávání aktuální studijní literatury, poskytování odborných praxí studentům středních škol a studentům oboru Informační studia a knihovnictví na Masarykově univerzitě.
- (5) Oddělení Open Science centrum (944) zajišťuje zejména
- a) metodickou podporu otevřené vědy na univerzitě,
 - b) implementaci strategie univerzity k otevřenému přístupu k vědeckým informacím v souladu s národní strategií České republiky,
 - c) konzultace a podporu akademickým pracovníkům při vyplňování plánu správy dat,
 - d) metodickou podporu nástroje *Data Stewardship Wizard* pro tvorbu a aktualizaci plánu správy dat,
 - e) metodickou podporu ke splnění *Open Science* podmínek v projektových žádostech,
 - f) správu a plnění otevřeného repozitáře výsledků vědy a výzkumu,
 - g) agendu Fondu na podporu Open Access publikování,
 - h) prověřování potencionálních predátorských vydavatelů a časopisů, vyhledání vhodných otevřených časopisů k publikování,
 - i) sběr nákladů na poplatky *Article Processing Charge* v rámci zjišťování celorepublikových nákladů na otevřenou vědu,
 - j) správu mezinárodních vědeckých identifikátorů, jejich evidenci v systému osobní bibliografické databáze,
 - k) aktualizaci profilů *ORCID* akademických pracovníků ze systému OBD,
 - l) zapojení do pracovní skupiny *Open Science* pod Asociací knihoven vysokých škol České republiky, z.s.,
 - m) vzdělávací činnost pro *Open Access* a *Open Science*.
- (6) Oddělení vědy a výzkumu (954) zajišťuje zejména
- a) organizačně-technické a administrativní zabezpečení komise rektora pro tvůrčí činnost a mezinárodního evaluačního panelu,
 - b) přípravu analytických, syntetických a metodických materiálů z oblasti tvůrčí činnosti v oblasti projektové, vědy a výzkumu, publikační analýzy z citační databáze *InCites*,
 - c) monitoring výzkumné, vývojové, inovační a umělecké činnosti na univerzitě,
 - d) zpracování zprávy o vědecko-výzkumné a umělecké činnosti univerzity,
 - e) administraci nominací zástupců univerzity do hodnotících panelů poskytovatelů finanční podpory včetně Rady pro výzkum, vývoj a inovace,
 - f) garanci a zveřejňování údajů o vědecko-akademických kvalifikacích na ministerstvu,
 - g) metodickou podporu a administraci habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - h) organizačně-technické zabezpečení promoci absolventů doktorského studia a předávání dekretů nově jmenovaným docentům,

- i) organizačně-technické zabezpečení udělování čestné vědecké hodnosti *doctor honoris causa*
 - j) agendu „MENDELU Ph.D. školy“.
- (7) Referát transferu technologií (956) zajišťuje zejména
- a) metodickou podporu původcům při plnění povinností souvisejících s průmyslovým a duševním vlastnictvím,
 - b) evidenci průmyslového a duševního vlastnictví univerzity,
 - c) mapování vědeckých kapacit a dalších zdrojů potenciálně vhodných ke komercializaci včetně aktivního vyhledávání informací o potenciálních projektech vhodných ke komercializaci,
 - d) propojování vědecko-výzkumných pracovníků, akademických pracovníků a studentů univerzity se zástupci aplikační sféry,
 - e) vzdělávání o principech a procesech souvisejících s transferem technologií včetně individuálních konzultací,
 - f) jednání s patentovými zástupci a administraci žádostí vůči patentovému úřadu,
 - g) zpracování projektových a patentových rešerší,
 - h) agendu interních projektů *proof of concept*.

Článek 15 **Náplň činnosti oddělení 957 Projektové oddělení**

Projektové oddělení (957) zajišťuje zejména

- a) organizačně-technické a administrativní zabezpečení školení, workshopů a dalších akcí souvisejících s podporou projektové činnosti na univerzitě, zejména ve fázi přípravy projektových žádostí,
- b) metodickou podporu navrhovatelům a řešitelům projektů českých i zahraničních dotačních titulů, zejména ve fázi přípravy projektových žádostí,
- c) odesílání návrhů projektů a dalších dokumentů datovou schránkou poskytovateli,
- d) distribuce přijatých zpráv od poskytovatelů konkrétním řešitelům projektů,
- e) správu informačního zdroje *Newsletter VaV*,
- f) správu webové platformy Podpora projektových skupin,
- g) správu webu porek.mendelu.cz a sociálních sítí,
- h) zpracování administrativních příloh projektů jednotných pro celou univerzitu,
- i) metodickou podporu při kontrolách projektů od poskytovatelů,
- j) přípravu analytických, syntetických a metodických materiálů z oblasti tvůrčí činnosti v oblasti projektové,
- k) příprava a zpracování podkladů z oblasti projektové činnosti pro výroční zprávy,
- l) vyhledávání vhodných dotačních příležitostí pro externí financování aktivit výzkumu, vývoje, pedagogické činnosti a investičního rozvoje univerzity,
- m) zprostředkování informací o projektové činnosti definovaným cílovým skupinám,
- n) přípravu, koordinaci a řešení strategických projektů především z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání, Operačního programu Jan Amos Komenský a Národního plánu obnovy,
- o) metodickou pomoc při zpracování obsahové a formální části projektů a v rámci implementace jednotlivých fází cyklu projektu,
- p) konzultace k výkladu příruček poskytovatelů dotací,
- q) získávání dalších externích účelových zdrojů,
- r) komunikaci s poskytovateli dotací,
- s) monitoring projektů specifického vysokoškolského výzkumu,
- t) administraci zpráv o využití účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum,
- u) agendu Grantové agentury Gregora Johana Mendela Mendelovy univerzity v Brně a agendu interních grantových soutěží,
- v) nominace na různá ocenění.

Článek 16 **Náplň činnosti odboru 932 Centrum sportovních aktivit**

- (1) Odbor Centrum sportovních aktivit (932) zajišťuje zejména

- a) sportovní reprezentaci univerzity, tj. účast studentů na sportovních akcích, vysokoškolských přeborech a soutěžích, Akademických mistrovstvích České republiky, Českých akademických hrách a světových univerziádách,
 - b) organizaci regionálních kvalifikací a závodů pod záštitou České asociace univerzitního sportu v Praze,
 - c) koordinaci a podporu vysokoškolského sportu v rámci projektů a aktivit Vysokoškolského sportovního centra ministerstva a Národní sportovní agentury,
 - d) nabídku a koordinaci sportovního využití v rámci vysokoškolského sportovního klubu univerzity pro studenty, absolventy a zaměstnance.
- (2) Odbor Centrum sportovních aktivit se dělí na následující nižší organizační útvary
- a) Referát metod výuky sportovních disciplín, který zajišťuje zejména
 - základní a specifické sportovní aktivity pro studenty, zaměstnance a veřejnost,
 - specializované kurzy,
 - organizaci univerzitních lig na celorepublikové úrovni,
 - motivační kurzy pro zaměstnance,
 - doplňkové sportovní a sportovně-turistické aktivity.
 - b) Sekretariát zajišťuje zejména
 - zabezpečení provozu tělocvičen a komunikaci se sportovními kluby,
 - komunikaci a péči o zahraniční studenty při výběru sportovních aktivit,
 - administrativní a organizační zabezpečení příprav pro sportovní akce centra sportovních aktivit,
 - správu doplňkových kurzů a akcí pro studenty, zaměstnance a veřejnost a dohled nad jejich financováním,
 - komunikaci s vysokoškolskými sportovními kluby a jejich podporu,
 - externí pracovníky pro chod centra sportovních aktivit.

Článek 17

Náplň činnosti odboru 951 Botanická zahrada a arboretum

- (1) Botanická zahrada a arboretum (951) zajišťuje zejména
- a) mezinárodní výměnu osiva *Index Seminum*,
 - b) prezentaci odborných výsledků a reprezentaci a propagaci univerzity v České republice i zahraničí,
 - c) exkurze, přednášky, semináře a výstavy,
 - d) výzdobu a aranžmá při slavnostních akcích univerzity,
 - e) organizačně-technické zabezpečení pronájmu vlastních prostor pro univerzitní, veřejné nebo soukromé akce,
 - f) odborné a oponentské posudky,
 - g) odborné a pracovní zázemí pro studentské práce a vědecké projekty.
- (2) Odbor Botanická zahrada a arboretum se dělí na organizačně na Referát architektonické tvorby zeleně, Referát pěstování a výzkumu dřevin, Referát výzkumu a pěstování orchidejí a Referát výzkumu a pěstování skalniček a trvalek. Jednotlivé referáty zajišťují zejména
- a) shromažďování a udržování genofondu kulturních a volně rostoucích rostlin pro výuku a vědecko-výzkumnou činnost,
 - b) kompletaci a rozvoj sortimentů vybraných taxonů rostlin, jejich třídění a přesnou identifikaci,
 - c) evidenci údajů o skladbě a počtech pěstovaných taxonů pro studium, výzkum a mezinárodní výměnu,
 - d) výzkum ochrany ohrožených druhů rostlin a záchrany genofondu,
 - e) expedici a monitoring přírodních lokalit,
 - f) zkoušení nových taxonů rostlin, podmínek a technologií jejich pěstování,
 - g) aplikaci a zkvalitňování nových technologií při pěstování rostlin,
 - h) testování přípravků pro zahradnickou praxi a jejich aplikaci,
 - i) poradenskou činnost pro laickou i odbornou veřejnost,
 - j) udržování genofondu orchidejí výsevy in-vitro kultur,
 - k) provoz laboratoře a kultivační místnosti,

- l) prezentaci nových zahradně-architektonických prvků.

Článek 18

Náplň činnosti oddělení 929 Oddělení strategie a analýz

Oddělení strategie a analýz (929) zajišťuje zejména

- a) organizačně-technické a administrativní zabezpečení
 - komise rektora pro strategii a udržitelnost,
 - poradního sboru Školního lesního podniku Masarykův les Křtiny,
 - poradního sboru Školního zemědělského podniku Žabčice,
- b) agendu strategického záměru univerzity a plánů jeho realizace, vč. evidence a vyhodnocování plnění ukazatelů úspěchu záměru a součinnosti při zpracování příloh záměru a jeho plánů,
- c) metodickou podporu fakultám a vysokoškolskému ústavu při zpracování jejich strategického záměru a plánů a pro vazbu na záměr univerzity,
- d) agendu projektů v rámci rozvojových programů ministerstva a metodickou podporu řešitelům těchto projektů,
- e) realizaci a administraci dalších přidělených projektů a přípravu podkladů pro jednání prorektora pro strategii, udržitelnost a účelovou činnost,
- f) revizi a aktualizaci dalších vnitřních předpisů univerzity, kde je vlastníkem a/nebo zpracovatelem předpisu prorektor pro strategii, udržitelnost a účelovou činnost,
- g) zpracování výroční zprávy o činnosti univerzity a součinnost při zpracování výroční zprávy o hospodaření univerzity,
- h) zastupování strategických zájmů univerzity v mimouniverzitních orgánech a poradních sborech,
- i) spolupráci s dalšími partnery univerzity v regionu a při jednáních s ostatními univerzitami nebo s ministerstvem,
- j) agendu spojenou s výkaznictvím v rámci mezinárodních univerzitních žebříčků, s tím související analýzy a srovnávací analýzy univerzity,
- k) podporu členství a aktivní členství v externích iniciativách,
- l) mapování udržitelnosti a společenské odpovědnosti univerzity ve spolupráci s dalšími pracovišti a na součástech univerzity,
- m) zpracování každoroční zprávy o udržitelnosti univerzity a začlenění těchto témat do strategického záměru univerzity,
- n) kontrolu plnění plánů hospodářské a účelové činnosti školních podniků,
- o) organizační zabezpečení při řešení majetkoprávních záležitostí školních podniků,
- p) další administrativní činnosti školních podniků na univerzitě.

Článek 19

Náplň činnosti oddělení 923 Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace

Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace (923) zajišťuje zejména

- a) organizačně-technické a administrativní zabezpečení komise rektora pro zahraniční vztahy a internacionalizaci vč. implementace dohodnutých opatření a aktivit,
- b) monitorování zahraničních stipendijních programů, možností spolupráce a společných projektů s mezinárodními institucemi,
- c) organizaci a zajištění účasti na mezinárodních konferencích s cílem rozvíjení spolupráce a získávání nových partnerství,
- d) iniciační setkání stran vědecko-výzkumných projektů a výměn studentů i akademiků,
- e) distribuci nabídek spolupráce jednotlivým fakultám a akademickým pracovníkům,
- f) propojování pracovníků i součástí univerzity se zahraničními partnery,
- g) domlouvání a evidenci bilaterálních a multilaterálních smluv se zahraničními partnery, jejich aktualizaci a dohled nad jejich naplňováním,
- h) evidenci členství univerzity v mezinárodních asociacích, konsorciích a spolcích,
- i) spolupráci v konsorciu evropských univerzit HEROES,
- j) koordinace a administrace programu Erasmus+ KA1 na univerzitní úrovni a informační a metodická činnost spojená s dalšími klíčovými akcemi programu Erasmus+,
- k) garanci kvality pro evropskou a mezinárodní spolupráci ECHE v rámci programu Erasmus+.

- l) finanční i metodickou podporu Erasmus Student Network of Mendel University in Brno,
- m) agendu výměnného univerzitního programu Central European Exchange Programme for University Studies,
- n) informační a metodickou činnost spojenou s dalšími stipendijními programy,
- o) informuje o nabídkách ministerstva, týkajících se stipendijních pobytů v zahraničí na základě mezinárodních bilaterálních smluv,
- p) koordinaci fakult v rámci mezinárodních aktivit vč. mobilit studentů a akademických pracovníků, kterým poskytuje administrativní podporu
- q) koordinaci mimoškolních aktivit pro zahraniční studenty a jejich integraci do života akademické obce,
- r) pořádání propagačních akcí k možnostem výjezdů do zahraničí pro studenty a zaměstnance univerzity,
- s) celouniverzitní marketing anglických studijních programů prostřednictvím tvorby propagačních materiálů k náboru zahraničních studentů samoplátců, účast na mezinárodních studentských veletrzích v preferovaných oblastech, prezentace univerzity v rámci *online* platform, spolupráci v rámci iniciativy Study in Brno,
- t) digitální aplikace související se zahraniční agendou,
- u) prvotní komunikaci se zahraničními zájemci o studium na univerzitě,
- v) drobné překlady a tlumočení celoškolským a rektorátním pracovištím, jazykové kurzy a interkulturní vzdělávání,
- w) organizační zabezpečení cest členů vedení univerzity do zahraničí,
- x) organizační zabezpečení zahraničních návštěv na univerzitě a organizace reprezentačních akcí pro zahraniční hosty univerzity,
- y) organizace reprezentačních akcí v zahraničí,
- z) agendu cestovního pojištění zaměstnanců a studentů při cestách do zahraničí,
- aa) komunikaci se zastupitelskými úřady České republiky i jiných států,
- bb) komunikaci s ministerstvem, Ministerstvem zahraničí a Ministerstvem vnitra v rámci zahraniční agendy,
- cc) metodickou podporu studentům a akademickým pracovníkům k vízovým a dalším povinnostem vyplývajícím z pobytu zahraničních studentů a pracovníků v České republice,
- dd) agendu spojenou s konceptem pro usnadnění vízové procedury u vybraných studentů, tzv. režim student“.

Článek 20

Náplň činnosti odboru 927 Odbor řízení lidských zdrojů

- (1) Oddělení personálního rozvoje (987) zajišťuje zejména
 - a) institucionální nastavení podmínek řízení a kariérního rozvoje lidských zdrojů v souladu s principy Evropské charty pro výzkumné pracovníky,
 - b) agendu související s oceněním evropské komise *Human Resources Excellence In Research Award*,
 - c) podporu získávání a výběr zaměstnanců včetně podpory zahraniční inzerce,
 - d) agendu vzdělávání a rozvoje zaměstnanců ve spolupráci s Institutem celoživotního vzdělávání,
 - e) agendu benefitů,
 - f) organizaci akcí v oblasti řízení lidských zdrojů (dále jen „HR“), budování HR značky univerzity,
 - g) plánování a analýzy v oblasti lidských zdrojů univerzity,
 - h) vyhledávání a oslovování uchazečů, práci s interní databází uchazečů, podávání zpětné vazby uchazečům,
 - i) agendu výběrových řízení pro obsazení pracovních míst na univerzitě a jejich zveřejňování,
 - j) účast na výběrových řízeních,
 - k) inzerci na sociálních sítích, profesních sítích, na dalších portálech,
 - l) tvorbu a implementaci výběrových řízení podle *Open, Transparent and Merit-based Recruitment (OTM-R) policy* včetně proškolení jejich účastníků,
 - m) agendu adaptace zaměstnanců.
- (2) Personální oddělení (989) zajišťuje zejména
 - a) agendu pracovních vztahů zaměstnanců v pracovním poměru včetně posuzování žádostí a požadavků zaměstnanců na zaměstnavatele,

- b) poradenskou činnost v pracovněprávní oblasti,
- c) agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením a vykazování plnění,
- d) agendu pracovně lékařských služeb,
- e) vedení osobních spisů,
- f) vedení agendy dovolené včetně zůstatků a aktuálních nároků v souvislosti se změnami výše pracovních úvazků, přepočítávání, přípravy plánů dovolených a dohledu nad průběžným čerpáním,
- g) agendu zvlášť stanovených skupin zaměstnanců, např. osob zdravotně znevýhodněných, zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené, zaměstnanců s individuálně stanovenou pracovní dobou,
- h) vedení agendy průkazů zaměstnanců, vydávání validačních známek,
- i) poskytování konzultací a osobní asistenci zahraničním zaměstnancům s vyřízením formalit potřebných k nástupu do zaměstnání,
- j) podporu nastupujícím zahraničním zaměstnancům, příp. jejich rodinným příslušníkům při přesunu do České republiky,
- k) podporu stávajícím zahraničním zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům při řešení jejich životních situací v České republice,
- l) zajišťování překladů pracovněprávních a jiných dokumentů v souvislosti se vznikem, změnami nebo zánikem pracovních poměrů zahraničních zaměstnanců včetně komunikace s nimi,
- m) další činnosti
 - zpracování vzorových právních dokumentů a formulářů z oblasti pracovního práva,
 - vedení centrální evidence dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - vedení agendy zdravotního pojištění a plnění oznamovací povinnosti za celou univerzitu, zpracování agendy v systému SAP a komunikace se zdravotními pojišťovnami,
 - vedení agendy elektronických stravenkových karet,
 - vedení agendy Centrálního registru oznámení,
 - řešení agendy stížností a sporů zaměstnanců v oblasti pracovněprávní.

Článek 21

Náplň činnosti odboru 960 Odbor informačních technologií

- (1) Referát administrativy a legislativy ICT zajišťuje zejména
 - a) zveřejňování smluv do registru smluv pro vybraná rektorátní a celoškolská pracoviště,
 - b) správu webových profilů Odboru informačních technologií (dále jen „útvár OIT“) včetně správy profilů na sociálních sítích,
 - c) zveřejňování nebo rozesílání zásadních informací podle čl. 6 odst. 1 písm. e) směrnice č. 2/2013 pro zveřejňování a zasílání informací elektronickou cestou v prostředí počítačové sítě univerzity a sítě Internet,
 - d) administraci projektů řešených na odboru,
 - e) kontrolu a vyhodnocování provozních požadavků z oblasti informačních technologií (dále jen „IT“),
 - f) řešení standardizovaných požadavků uživatelů,
 - g) tvorbu a aktualizaci uživatelských návodů vytvářených útvarem OIT,
 - h) koncepci kybernetické bezpečnosti,
 - i) organizační zázemí manažera kybernetické bezpečnosti.
- (2) Oddělení informačních systémů (961) zajišťuje zejména
 - a) sběr a vyhodnocení požadavků na úpravy informačních systémů,
 - b) správu, rozvoj a podporu informačních systémů univerzity,
 - c) přípravu datových podkladů z databází,
 - d) správu a podporu univerzitních informačních systémů a portálových aplikací,
 - e) technické zajištění výkaznictví v oblasti studijní, vědecké a personální,
 - f) implementaci legislativních změn v informačních systémech,
 - g) školení uživatelů dílčích aplikací a nových funkcionalit,
 - h) integrační vazby mezi informačními systémy,
 - i) přehledy a dokumentaci provozovaných informačních systémů.
- (3) Oddělení infrastruktury (965) zajišťuje zejména
 - a) připojení k poskytovatelům konektivity počítačové sítě,

- b) správu IP adresních rozsahů a doménových jmen univerzity,
- c) základní správu a údržbu slaboproudé strukturované kabeláže a uzlů počítačové sítě,
- d) správu a konfiguraci všech aktivních a bezpečnostních prvků počítačové sítě univerzity,
- e) správu serveroven a podpůrné IT techniky na serverovnách,
- f) správu celouniverzitních fyzických serverů včetně zálohování a archivace,
- g) správu fyzických a virtuálních celouniverzitních serverů včetně zálohování a archivace,
- h) správu celouniverzitních virtualizačních a kontejnerizačních řešení,
- i) správu celouniverzitně provozovaných serverových operačních systémů a služeb,
- j) správu celouniverzitních databázových systémů,
- k) správu celouniverzitních datových úložišť,
- l) správu serverových a uživatelských certifikátů Trusted Certificate Service,
- m) správu přístupového systému,
- n) správu IT infrastruktury kamerového systému univerzity,
- o) správu koncových zařízení pro pracovníky celouniverzitních a rektorátních pracovišť včetně učeben,
- p) správu koncových zařízení pro celouniverzitní a rektorátní učebny,
- q) řešení bezpečnostních incidentů v oblasti IT,
- r) sledování dohledových systémů a řešení incidentů,
- s) přípravu a udržování dokumentace spravovaných technologií,
- t) trvalý dohled kritické infrastruktury mimo standardní pracovní dobu s adekvátní časovou reakcí.

(4) Oddělení koncepce a inovace ICT (968) zajišťuje zejména

- a) přípravu podkladů pro zpracování projektové dokumentace z oblasti IT infrastruktury ve spolupráci s žadatelem, včetně následné kontroly projektové dokumentace a kontrolní činnosti na stavbách,
- b) přípravu IP (Internet Protocol) adresních plánů univerzity a koncepčních záležitostí ohledně doménových jmen,
- c) vzorové návrhy konfigurací všech aktivních a bezpečnostních prvků počítačové sítě univerzity a správu páteřních prvků,
- d) přípravu koncepce a architektury celouniverzitní IT infrastruktury,
- e) přípravu specifikace a zpracování návrhů IT technologií pro nákupy a výběrová řízení v rámci celouniverzitních veřejných zakázek,
- f) přípravu detailních podkladů a dokumentace pro implementaci a nasazení nové technologie pro pracovníky oddělení infrastruktury,
- g) správu interního neprodukčního prostředí určeného pro testování a nasazení nových systémů,
- h) průběžnou analýzu používaných technologií a systémů s cílem jejich udržitelnosti z hlediska aktuálnosti a zabezpečení,
- i) školení a podporu pracovníků oddělení infrastruktury při nasazení a správě navržených systémů,
- j) návrh obměn používaného technického (HW) a programového (SW) vybavení v rozsahu správy útvaru OIT,
- k) sledování trendů v oblasti informační systém/informační a komunikační technologie (IS/ICT) a doporučení jejich nasazení na úrovni útvaru OIT.

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 22 Závěrečná a zrušující ustanovení

- (1) Toto nařízení rektora zrušuje nařízení rektora č. 8/2023, struktura a obsahová náplň činnosti rektorátních a celoškolských pracovišť, č. j. UM/20413/2023-1 ze dne 14. prosince 2023.
- (2) Toto nařízení rektora nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti 1. července 2024.
- (3) Příloha: řídicí struktura rektorátních a celoškolských pracovišť.

prof. Dr. Ing. Jan Mareš v. r.
rektor



