

# ÚPLNÉ ZNĚNÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU REKTORÁTU VUT

## Záhlaví

Úplné znění ke dni:

1. 7. 2024

Zpracovává:

Dodatek č. 1 až 9

<b>ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....</b>	<b>1</b>
Článek 1 Předmět úpravy .....	1
Článek 2 Základní informace a činnost .....	1
<b>ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ REKTORÁTU .....</b>	<b>1</b>
Článek 3 Organizační útvary Rektorátu .....	1
Článek 4 Vedoucí zaměstnanci .....	1
Článek 5 Určení vedoucích .....	2
<b>ČÁST TŘETÍ PRAVOMOCI PROREKTORŮ A KANCLÉŘE .....</b>	<b>2</b>
Článek 6 Určení prorektorů .....	2
Článek 7 Pravomoci prorektorů .....	3
Článek 8 Postavení a pravomoci kancléře .....	6
<b>ČÁST ČTVRTÁ KANCELÁŘE.....</b>	<b>7</b>
Článek 9 Kancelář rektora .....	7
Článek 10 Kancelář kvestora .....	7
Článek 11 Kancelář Akademického senátu VUT .....	8
<b>ČÁST PÁTÁ ODBORY REKTORÁTU A ARCHIV .....</b>	<b>9</b>
Článek 12 Odbor auditu a kontroly .....	9
Článek 13 <i>Zrušen</i> .....	10
Článek 14 Odbor rozvoje a analýz .....	10
Článek 15 Odbor internacionalizace a marketingu .....	10
Článek 16 <i>Zrušen</i> .....	12
Článek 17 Odbor studijních záležitostí .....	12
Článek 18 Odbor projektové podpory a transferu znalostí .....	12
Článek 19 <i>Zrušen</i> .....	13
Článek 20 Odbor výzkumu a vývoje .....	13
Článek 21 <i>Zrušen</i> .....	14
Článek 22 <i>Zrušen</i> .....	14
Článek 23 Personální odbor .....	14
Článek 24 Odbor veřejných zakázek .....	15
Článek 25 Ekonomický odbor .....	15
Článek 26 <i>Zrušen</i> .....	16
Článek 27 Investiční odbor .....	16
Článek 28 Technicko-provozní odbor .....	16
Článek 29 <i>Zrušen</i> .....	17
Článek 30 Archiv .....	17
Článek 31 Odbor spisové služby .....	18
Článek 32 Právní odbor .....	18
Článek 33 <i>Zrušen</i> .....	18
<b>ČÁST ŠESTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>18</b>
Článek 34 <i>Zrušen</i> .....	18
Článek 35 Společné činnosti .....	19
Článek 36 Součinnost .....	19
Článek 37 Kompetence .....	19
<b>ČÁST SEDMÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>19</b>
Článek 38 Přidělení odpovědnosti .....	19
Článek 39 Informační systémy VUT .....	20
Článek 40 Úpravy ve vztahu k vnitřní normám VUT .....	20

Článek 41 Závěrečná ustanovení.....	20
-------------------------------------	----

# **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 VUT a její součásti,
  - b) výkon koordinačních, analytických, metodických, kontrolních, centralizovaných administrativních a dalších podpůrných činností ve vztahu k fakultám, vysokoškolským ústavům a dalším součástem VUT,
  - c) agendy centrální správy a 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**

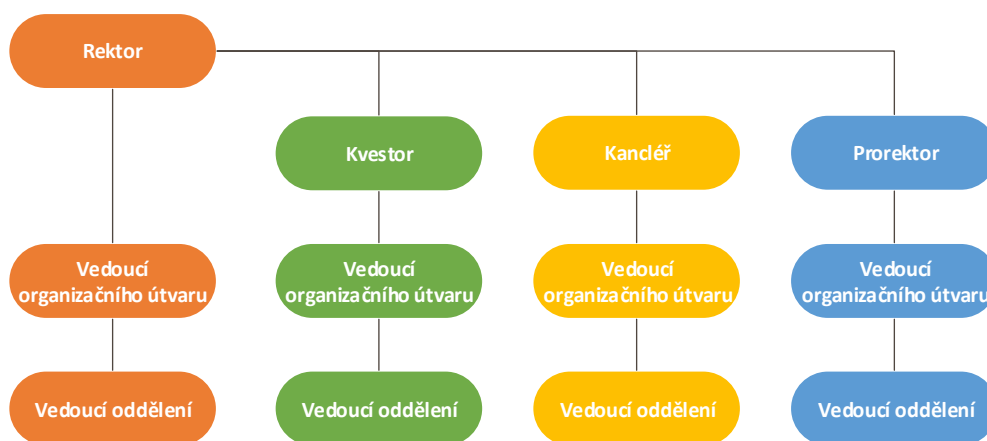
1. Na Rektorátu jsou zřízeny tyto organizační útvary:
  - a) kanceláře rektora, kvestora a Akademického senátu VUT,
  - b) odbory Rektorátu,
  - c) Archiv.
2. Organizační útvary mohou být dále členěny na oddělení, pokud tak stanoví tento Řád.
3. Organizační struktura Rektorátu je zobrazena v Příloze 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, vyjma kompetencí ve výhradní působnosti rektora a kvestora.
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 výzkum a transfer znalostí,
  - prorektorka pro internacionalizaci a vnější vztahy
  - prorektor pro další vzdělávání a kvalitu,
  - prorektor pro uměleckou činnost a udržitelnost,
  - prorektorka pro řízení lidských zdrojů

## Článek 7 Pravomoci prorektorů

### 1. Každý z prorektorů:

- a) zastupuje rektora v určených oblastech činnosti,
- b) řídí spravovanou agendu v souladu s právními předpisy, vnitřními normami a strategickými dokumenty, zejména zajišťuje analytickou, evaluační, koordinační, metodickou a kontrolní roli ve svěřené agendě včetně koordinace poskytování komplexní podpory fakultám a součástí,
- c) odpovídá v rámci spravované agendy za přípravu podkladů pro sestavení rozpočtu a následně za čerpání prostředků v souladu s vnitřními normami a pokyny kvestora,
- d) je členem vedení VUT a Kolegia rektora, působí v poradních orgánech rektora dle pokynů rektora,
- e) ve smyslu pracovněprávních předpisů vykonává řídicí kompetence vůči vedoucím určených odborů Rektorátu a ředitelům určených dalších součástí, vyjma kompetencí ve výhradní působnosti rektora a kvestora, přičemž dále:
  - navrhuje odměny jím řízenému vedoucímu odboru Rektorátu a řediteli další součásti VUT,
  - vyjadřuje se k odměnám navrženým jím řízeným vedoucími odboru Rektorátu a ředitelem další součásti VUT,
- f) koordinuje a kontroluje oblast své působnosti v součinnosti se všemi součástmi VUT,
- g) navrhuje vznik nových a úpravu nebo rušení stávajících částí IS VUT,
- h) odpovídá v rámci spravované agendy za obsah a věrohodnost informací uvedených v databázích VUT,
- i) zajišťuje vstupy pro marketing, konkrétně marketing studia a vzdělávání, marketing výzkumu, vývoje a inovací a marketing tzv. třetí role univerzity

### 2. Prorektor pro studium dále:

- a) odpovídá zejména za navrhování a po schválení rektorem za naplňování koncepce vzdělávací činnosti na VUT ve studijních programech na VUT,
- b) zastupuje rektora v záležitostech studia a vzdělávání ve studijních a vzdělávacích programech na univerzitě; zejména pak:
  - provádí strategické plánování rozvoje studia a vzdělávání,
  - navrhuje metodiku financování studia a vzdělávání na univerzitě, vč. metodiky rozdělování souvisejících normativních zdrojů,
  - koordinuje studijní a pedagogickou činnost a jejich rozvoj,
  - jedná ve věcech zajišťování plnění povinností plynoucích z institucionální akreditace včetně zajišťování agend nezbytných k jejímu získávání, udržování, rozšiřování a obnovování,
  - řídí proces vnitřních akreditací včetně přípravy související dokumentace pro jednání Rady pro vnitřní hodnocení,
  - koordinuje proces akreditací studijních programů,
  - provádí řízení o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace,
  - koordinuje správu stipendií, poplatků za studium a ocenění souvisejících se studiem,
  - spravuje agendu akademických obřadů souvisejících se studiem (imatrikulace, promoce, aj.) v součinnosti se součástmi a spolupracuje na pořádání souvisejících obřadů,
- c) zastupuje rektora v oblasti studentských záležitostí a péče o studenty, a to včetně rozhodování:
  - právech a povinnostech studentů ve věci studia a poplatků za studium,
  - přijetí ke studiu,
  - ve věcech uznávání zahraničního vzdělání,

- ve věci přiznání ubytovacího a sociálního stipendia a o odvolání ve věci ostatních stipendií,
  - ve věci stravování a ubytování,
  - ve věcech etických a disciplinárních v souvislosti se studiem a podporou studentů
- d) vykonává řídicí pravomoci vůči ředitelce Kolejí a menz v rozsahu vymezeném v odst. 1,
- e) koordinuje přípravu a aktualizaci vnitřních norem týkajících se studia a akreditací,
- f) koordinuje metodické postupy v oblasti studijní agendy na VUT včetně implementace v IS VUT.

### 3. Prorektor pro výzkum a transfer znalostí dále:

- a) odpovídá zejména za navrhování a po schválení rektorem za naplňování koncepce výzkumu, vývoje a transferu znalostí na VUT,
- b) zastupuje rektora v oblasti výzkumu, vývoje a inovací, zejména pak:
- provádí strategické plánování rozvoje výzkumu, vývoje a inovací,
  - navrhuje metodiku financování výzkumu a vývoje, inovací a ve spolupráci s příslušným prorektorem zastřešuje metodiku financování umělecké a jiné tvůrčí činnosti na univerzitě, vč. metodiky výpočtu rozdělování souvisejících normativních zdrojů,
  - zastupuje rektora v habilitačním řízení a řízení ke jmenování profesorem,
  - řídí proces hodnocení výsledků, hodnocení výkonnosti a kvality tvůrčí činnosti, vč. benchmarkingu,
  - koordinuje a metodicky řídí projektovou podporu a zejména v oblasti výzkumu, vývoje, inovací a ve spolupráci tvůrčí činnosti, vč. zajištění řízení celouniverzitních kolaborativních projektů,
  - spravuje agendu akademických obřadů nespádajících do oblasti studia a agendu udělování kvalifikací a oceňování v oblasti tvůrčí činnosti a spolupracuje na pořádání souvisejících obřadů,
  - zajišťuje vstupy pro marketing výzkumu, vývoje a inovací
- c) zastupuje rektora v oblasti transferu znalostí a třetí role univerzity v souvislosti s transferem znalostí; zejména pak:
- provádí strategické plánování rozvoje transferu znalostí a správy duševního vlastnictví,
  - řídí proces evidence a správy výsledků, výzkumu, vývoje, inovací a další tvůrčí činnosti včetně uzavírání a správy smluv o užívání výsledků v projektech,
  - koordinuje transfer znalostí,
  - jedná ve vztazích s průmyslem a aplikační sférou,
  - jedná ve vztazích s hospodářskými komorami a dalšími profesními sdruženími,
  - řídí metodickou podporu a poradenství v oblasti ochrany duševního vlastnictví a transferu znalostí včetně metodiky oceňování a obchodování výsledků tvůrčí činnosti,
  - řídí správu zaměstnaneckých děl,
  - řídí proces vyhledávání výsledků a administrace transferu,
  - koordinuje zakládání spin-off a start-up firem,
- d) metodicky řídí podporu vědy a výzkumu na VUT,
- e) je předsedou vnitřní grantové agentury pro organizaci studentské grantové soutěže,
- f) spravuje agendu rejstříku informací o výsledcích RIV,
- g) uzavírá a podepisuje licenční smlouvy k výsledkům tvůrčí činnosti, smlouvy o kompenzacích, vydavatelské a nakladatelské smlouvy vyjma těch svěřených do kompetence fakult, vysokoškolských ústavů a další součástí,
- h) navrhuje koncepci rozvoje a koordinuje institucionální podporu výkonu znalecké činnosti podle zvláštního zákona,
- i) vykonává řídicí pravomoci vůči řediteli Ústřední knihovny v rozsahu uvedeném v odst. 1.

### 4. Prorektorka pro internacionalizaci a vnější vztahy dále:



- a) zastupuje rektora v oblasti internacionalizace studia a vzdělávání, výzkumu a tvůrčí činnosti a třetí role univerzity; zejména pak:
- provádí strategické plánování rozvoje internacionalizace VUT,
  - ve věcech podpory rozvoje zahraničních studií a mezinárodní spolupráce,
  - metodicky řídí a koordinuje komunikaci univerzitních studií a vzdělávání v zahraničí,
  - metodicky řídí a koordinuje podporu a péči o zahraniční studenty a zaměstnance na univerzitě a studentů a zaměstnanců v zahraničí,
  - řídí proces institucionálních mezinárodních akreditací a evaluací,
  - koordinuje proces podpory vývoje, uskutečňování a mezinárodních validací mezinárodních programů,
  - koordinuje evidenci zahraničních vztahů,
  - koordinuje účasti a činnosti VUT v mezinárodních sítích a další univerzitní spolupráci,
  - koordinuje ve spolupráci s kanceláří rektora mezinárodní univerzitní akce a návštěvy.
- b) zastupuje rektora v oblasti vnějších vztahů zejména pak:
- provádí strategické plánování rozvoje vnějších vztahů VUT,
  - jedná ve vztazích s institucemi (např. MZV, univerzitami, MMB, JCMM, JIC apod.),
  - jedná ve vztazích s uchazeči o studium, středními a základními školami,
  - jedná ve vztazích s absolventy,
  - řídí pořádání akademických obřadů pořádaných na úrovni univerzity včetně obřadů udělování cen rektora a dalších akademických slavností,
  - zajišťuje agendu navrhování a udělování cen rektora a souvisejících obřadů ve spolupráci s prorektory,
- c) zajišťuje koordinaci vnějších vztahů, internacionalizace a marketingu.

5. Prorektor pro další vzdělávání a kvalitu dále:

- a) odpovídá zejména za navrhování a po schválení rektorem za naplňování koncepce vzdělávací činnosti v programech dalšího odborného vzdělávání na VUT,
- b) zastupuje rektora v záležitostech koordinace a rozvoje vzdělávání v programech dalšího odborného vzdělávání na univerzitě, zejména pak:
- navrhuje koncepce dalších forem vzdělávání (zejm. celoživotní vzdělávání, vzdělávání v mezinárodně uznávaných kurzech, vzdělávání v programech ukončených mikrocertifikátem apod.),
  - koordinuje uskutečňování dalších forem vzdělávání,
- c) zastupuje rektora v oblasti koordinace systému řízení kvality na VUT, specificky se pak zabývá řízením kvality vzdělávací činnosti, zejména pak:
- pedagogické a další vzdělávání akademických pracovníků a doktorandů,
  - hodnocení kvality vzdělávací činnosti,
- d) koordinuje spolupráci s aplikační sférou v oblasti vzdělávací činnosti (zejm. průmyslové doktoráty apod.),
- e) koordinuje koncepci a metodickou podporu distančních forem vzdělávání na VUT,
- d) vykonává řídicí pravomoce vůči ředitelce Institutu celoživotního vzdělávání v rozsahu uvedeném v odst. 1.

6. Prorektor pro uměleckou činnost a udržitelnost:

- a) zastupuje rektora v oblasti umělecké a související tvůrčí činnosti a uměleckého výzkumu, zejména pak:
- provádí strategické plánování rozvoje umělecké a související tvůrčí činnosti,
  - navrhuje metodiku financování umělecké a jiné tvůrčí činnosti na univerzitě, vč. metodiky výpočtu rozdělování souvisejících normativních zdrojů,
  - zajišťuje agendu transferu v oblasti umělecké a související tvůrčí činnosti,

- doplňuje zajištění agendy prorektora pro výzkum a transfer znalostí v oblasti umělecké a související tvůrčí činnosti,
  - b) spravuje agendu rejstříku uměleckých výstupů RUV,
  - c) zastupuje rektora v oblasti udržitelnosti, ve spolupráci s kvestorkou,
  - d) koordinuje přípravu, zpracování a vydávání prezentační dokumentace a zajišťuje prezentace univerzity na propagačních akcích,
  - e) vykonává řídicí pravomoci vůči ředitelce nakladatelství VUTIUM v rozsahu uvedeném v odst. 1,
  - f) řídí agendu Ediční rady a časopisu Události,
  - g) řídí agendu Rady pro umění, architekturu a design.
7. Prorektorka pro řízení lidských zdrojů dále:
- a) zastupuje rektora v oblasti řízení lidských zdrojů, zejména pak:
    - metodicky řídí přípravu personální strategie VUT a zpracovává koncepci rozvoje a internacionalizace lidských zdrojů,
    - řídí agendu kvalifikačního a kariérového rozvoje akademických pracovníků a dalších zaměstnanců VUT,
    - metodicky řídí kvalifikační a kariérový rozvoj akademických pracovníků a dalších zaměstnanců VUT,
    - metodicky řídí program interního vzdělávání zaměstnanců,
    - metodicky řídí pedagogické vzdělávání zaměstnanců,
  - b) spravuje a rozvíjí agendu hodnocení akademických a neakademických pracovníků,
  - c) řídí agendu HR AWARD a souvisejících plánů implementace,
  - d) řídí agendu rovných příležitostí a genderové rovnosti včetně souvisejících plánů implementace,
  - e) řídí agendu Etické komise.

## **Článek 8**

### **Postavení a pravomoci kancléře**

1. Kancléř je výkonným asistentem rektora a ve své činnosti podporuje výkon činnosti rektora.
2. Kancléř zejména:
  - a) je členem vedení VUT a Kolegia rektora, působí v poradních orgánech rektora dle pokynů a v rozsahu stanoveném rektorem,
  - b) řídí spravovanou agendu v souladu s právními předpisy, vnitřními normami a strategickými dokumenty,
  - c) odpovídá v rámci spravované agendy za přípravu podkladů pro sestavení rozpočtu a následně za čerpání prostředků v souladu s vnitřními normami a pokyny kvestora.
3. Kancléř vykonává dle pokynů rektora pravomoci a povinnosti spojené se zajištěním agend řízených rektorem, zejména pak:
  - a) koordinuje zpracování strategických dokumentů, výročních zpráv a dalších celouniverzitních dokumentů včetně zajištění procesu jejich projednávání a schvalování,
  - b) zajišťuje postupování dokumentů a jiných návrhů rektora orgánům univerzity a orgánům fakult,
  - c) zajišťuje registraci vnitřních předpisů,
  - d) koordinuje činnost poradních orgánů rektora,
  - e) koordinuje procesní a protokolární činnosti spojené s výkonem funkce rektora,
  - f) řídí agendu a připravuje program porad rektora a správu přijatých rozhodnutí,
  - g) koordinuje mediální vztahy rektora,
  - h) koordinuje činnosti související se zajištěním informační podpory a poskytováním informačních služeb na VUT; za tímto účelem zejména:

- odpovídá v rámci spravované agendy za sémantickou jednoznačnost obsahu a věrohodnost informací obsažených v databázích VUT,
  - navrhuje vznik nových a úpravu nebo rušení stávajících částí IS VUT,
  - odpovídá za jednoznačnost a konzistenci obrazu organizační struktury v informačním systému VUT,
- i) je tajemníkem Správní rady VUT.

## **ČÁST ČTVRTÁ KANCELÁŘE**

### **Článek 9 Kancelář rektora**

1. Vedoucím kanceláře je kancléř.
2. Kancelář rektora zabezpečuje zejména přípravu a vykonávání rozhodnutí rektora a dalších orgánů VUT a provádí řízení institucionálních informací a související zajištění vnitřních a vnějších komunikací VUT, přičemž zajišťuje:
  - a) administrativní zajištění výkonu funkce rektora,
  - b) podmínky pro činnost rektora a v nezbytných případech též pro činnost dalších orgánů VUT,
  - c) podmínky pro činnost Správní rady VUT v souladu se Statutem Správní rady VUT,
  - d) činnost Kolegia rektora a dalších poradních sborů a pracovních skupin dle Statutu VUT,
  - e) plánování, přípravu, koordinaci a zajištění organizace institucionálních návštěv, jednání a akcí na úrovni rektora vč. koordinace účasti a zastoupení rektora a vedení VUT na společenských akcích
  - f) sponzoring a fundraising vč. partnerského programu.
3. Kancelář rektora dále zabezpečuje přímé řízení agend:
  - a) bezpečnostního ředitele,
  - b) pověřence pro ochranu osobních údajů,
  - c) podpůrného orgánu Ministerstva spravedlnosti pro střet zájmů dle zák. č. 159/2006 Sb.,
  - d) správce informačních systémů (pro dohled nad konzistencí a rozvojem IS VUT),
  - e) koordinátora rovných příležitostí a agendy sociálního bezpečí,
  - f) tiskové mluvčí,
  - g) osoby příslušné k přijímání a řešení oznámení dle Směrnice (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019, o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie a navazující legislativy.
4. V kanceláři rektora je vymezeno tiskové oddělení, které zajišťuje:
  - a) řízení mediálních vztahů a publicity VUT, komunikace s médii včetně přípravy tiskových zpráv, mediálních a jiných prezentací VUT a poskytování mediální podpory publicity fakult a součástí,
  - b) tvorbu a správu časopisu VUT a elektronického časopisu,
  - c) správu a koordinaci komunikace na sociálních sítích.

### **Článek 10 Kancelář kvestora**

1. Vedoucím kanceláře je kvestor.
2. Kancelář kvestora zabezpečuje zejména:

- a) administrativní zajištění výkonu funkce kvestora,
  - b) podmínky pro činnost kvestora a v nezbytných případech též pro činnost dalších orgánů VUT,
  - c) činnost poradních sborů kvestora a pracovních skupin kvestora dle Statutu VUT.
3. V rámci kanceláře kvestora je vymezeno Oddělení Hlavního ekonoma. Vedoucím oddělení je Hlavní ekonom, který je zástupcem kvestora pro oblast ekonomiky a financování. Činnosti oddělení jsou zejména:
- a) agenda dotací a příspěvku (vč. programového financování) a její správa,
  - b) příprava rozpočtu VUT, vč. analytické podpory,
  - c) zúčtování příspěvku a dotací se státním rozpočtem ČR,
  - d) metodika financování a ekonomiky projektů v součinnosti s odbory zajišťujícími projektovou podporu,
  - e) metodika kalkulace cen,
  - f) rozbor hospodaření VUT a Rektorátu,
  - g) ekonomická analytika,
  - h) metodika finanční kontroly,
  - i) zpracování výroční zprávy o hospodaření VUT,
  - j) metodická podpora v oblasti sledování a evidence tzv. společných provozních nákladů,
  - k) metodika odděleného sledování hospodářských a nehopodářských činnosti v účetní evidenci,
  - l) správa číselníku zakázek.
4. V kanceláři kvestora je dále zařazen Hlavní personalista, který je zástupcem kvestora pro oblast personalistiky, personálního rozvoje a organizačního rozvoje, a který ve spolupráci s Personálním odborem nastavuje metodiku a koordinuje:
- a) personální politiky univerzity,
  - b) zajišťování kvality v oblasti personálního řízení včetně příslušné analytiky,
  - c) systém interního vzdělávání a personálního rozvoje,
  - d) systém kariérního rozvoje (růstu),
  - e) systém oceňování a odměňování,
  - f) systém hodnocení výkonnosti a kvality,
  - g) systémová nastavení rovnosti příležitostí a etiky,
  - h) systém pracovně-právních vztahů a nastavení souvisejícího administrativního zajištění,
  - i) systém vyhledávání a přijímání zaměstnanců,
  - j) systém řízení péče o zaměstnance,
  - k) personální agendy v projektech.

## **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 auditu a kontroly**

1. Odbor zabezpečuje agendu auditu, 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,
2. Odbor dále zabezpečuje agendu kontroly, 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 13**

#### **Zrušen**

### **Článek 14**

#### **Odbor rozvoje a analýz**

Odbor zabezpečuje zejména:

- a) přípravu a tvorbu analýz a souvisejících dokumentů za účelem vytvoření strategie univerzity, a to včetně stanovení relevantních strategických cílů ve střednědobém a dlouhodobém horizontu,
- b) přípravu interních i externích analýz zaměřených na podporu rozhodování vedení univerzity,
- c) přípravu, tvorbu a vyhodnocování průzkumů a dotazníkových šetření mezi zaměstnanci VUT, studenty VUT a absolventy VUT a jejich zaměstnavateli,
- d) přípravu podkladů pro hodnocení plnění strategických cílů,
- e) přípravu, tvorbu a vyhodnocování strategických dokumentů univerzity, zejména strategického záměru univerzity a plánů jeho realizace,
- f) přípravu a plánování strategie VUT vč. vyhodnocování strategických dokumentů a materiálů Evropské unie, České republiky, ústředních orgánů veřejné moci, mezinárodních organizací a dalších institucí, zejména v oblasti vědy a výzkumu či vzdělávání,
- g) sledování a vyhodnocování mezinárodních žebříčků univerzit,
- h) koordinaci relevantních rozvojových a dotačních programů MŠMT (institucionální program, centralizované rozvojové programy, program na podporu strategického řízení vysokých škol apod.),
- i) přípravu a zpracování Výroční zprávy o činnosti a Zprávy o kvalitě, včetně jejích dodatků,
- j) řízení a rozvoj systému zajištění a hodnocení kvality (quality assurance and assessment) ve všech oblastech činnosti VUT, včetně správy a vývoje hodnotících kritérií (ukazatelů) pro provádění srovnávání na národní i mezinárodní úrovni,
- k) tvorbu zadání pro úpravy informačního systému univerzity pro podporu analytické činnosti, koordinace činností s tvůrci a správci informačních systémů univerzity (se zaměřením na datové výstupy),
- l) organizační zajištění činnosti Rady pro vnitřní hodnocení VUT.

### **Článek 15**

#### **Odbor internacionalizace a marketingu**

1. Řízením vedoucího odboru je v rozsahu dle čl. 7 pověřena prorektorka pro internacionalizaci a vnější vztahy.
2. Odbor zabezpečuje zejména: koordinaci vnějších vztahů, internacionalizace a marketingu
  - a) koordinaci vnějších vztahů, internacionalizace a marketingu na úrovni projektového řízení,
  - b) metodické řízení a podporu internacionalizace, marketingu a vnějších vztahů v rámci celého VUT,
  - c) analýzu a přípravu podkladů pro návrh rozpočtu.

3. V rámci odboru jsou vymezena dvě oddělení: Oddělení marketingu a Oddělení internacionalizace.
4. Oddělení marketingu zabezpečuje zejména:
  - a) formulování marketingové strategie VUT, řízení a zajištění marketingu vzdělávání, marketingu výzkumu a institucionálního marketingu, marketingu společenské (třetí) role VUT a zahraničního marketingu,
  - b) správu vizuálního stylu VUT a koordinaci propagace značky VUT,
  - c) plánování, přípravu a zajištění realizace marketingových akcí, včetně účasti VUT na tuzemských i zahraničních veletrzích ve spolupráci s Oddělením internacionalizace, Odborem studijních záležitostí a Odborem výzkumu a vývoje,
  - d) přípravu, organizaci a zajištění akademických, protokolárních, ceremoniálních, institucionálních, společenských a veřejných obřadů, slavností a akcí, vyjma těch v působnosti Kanceláře rektora, a současně podpora těch akcí, které jsou v působnosti Kanceláře rektora,
  - e) vnitřní marketing,
  - f) přípravu, realizaci a uplatnění propagačních tiskovin, prezentací a reklamních předmětů VUT,
  - g) vztahy s absolventy,
  - h) řízení reklamy a vztahů s veřejností (public relations) vč. souvisejících smluvních vztahů a jejich správy,
  - i) vyhodnocování marketingové účinnosti a efektivnosti marketingu.
5. Oddělení internacionalizace zabezpečuje na úseku Centra mezinárodních služeb a Kanceláře mezinárodních vztahů zejména:
  - a) koordinaci všech úseků oddělení na úrovni projektového řízení,
  - b) metodické řízení a podporu internacionalizace v rámci celého VUT,
  - c) analýzu a přípravu podkladů pro návrh rozpočtu,
- 5.1 dále na úseku Centra mezinárodních služeb zabezpečuje:
  - a) organizaci a řízení mezinárodních mobilit, včetně poskytování metodické a informační podpory fakultám a součástem,
  - b) v oblasti mezinárodní spolupráce využívání:
    - mezinárodních vysokoškolsky vzdělávacích programů, zejména pak programů Evropské unie,
    - mezinárodních vládních a nevládních organizací,
  - c) řízení agendy dohod a smluv v rámci zahraničních vztahů VUT, sledování a kontrolu jejich naplňování, zajišťování jejich aktualizovaného přehledu,
  - d) spolupráci s fakultami VUT, vysokoškolskými ústavy VUT a dalšími součástmi VUT na internacionalizaci studia a dále při vytváření organizačních podmínek pro vysílání studentů a zaměstnanců VUT a přijímání studentů a zaměstnanců z jiných zahraničních vysokých škol a institucí,
  - e) řízení a metodickou podporu programu ERASMUS+ na VUT a jeho koordinaci ve vztahu k Národní agentuře pro evropské vzdělávací programy,
- 5.2. a dále na úseku Kanceláře mezinárodních vztahů zabezpečuje:
  - 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 mezinárodních vztahů VUT, sledování a kontrolu jejich naplňování, zajišťování jejich aktualizovaného přehledu,
- e) přípravu a organizační zajištění zahraničních univerzitních akcí a návštěv na úrovni rektora ve spolupráci s Kanceláří rektora,
- f) spolupráci s fakultami VUT, vysokoškolskými ústavů VUT a dalšími součástmi VUT na internacionalizaci studia a dále při vytváření organizačních podmínek pro vysílání studentů a zaměstnanců VUT a přijímání studentů a zaměstnanců z jiných zahraničních vysokých škol a institucí.

## **Článek 16** **Zrušen**

## **Článek 17** **Odbor studijních záležitostí**

1. Řízením vedoucího odboru je v rozsahu dle čl. 7 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) vydávání dokladů o studiu a druhopisů diplomů,
  - t) poradenství ve věci studia a záležitostí studentů,
  - u) metodické vedení hodnocení kvality v oblasti studia: hodnocení výuky studenty, hodnocení studijních programů,
  - v) agendu akreditací studijních programů,
  - w) agendu institucionálních akreditací,
  - x) přípravu vnitřních norem ve věci akreditací.

## **Článek 18** **Odbor projektové podpory a transferu znalostí**

1. Řízením vedoucího odboru je v rozsahu dle čl. 7 pověřen prorektor pro výzkum a transfer znalostí.



2. V rámci odboru jsou vymezena dvě oddělení: Oddělení projektové podpory a Oddělení transferu znalostí.
3. Oddělení projektové podpory 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 podmínek pro zvyšování úspěšnosti VUT v soutěži o projektové financování
  - d) zajištění a rozvoj spolupráce s poskytovateli dotací a souvisejícími odbornými a finančními partnery
  - e) evidenci všech projektů podávaných a realizovaných na VUT,
  - f) tvorbu analýz a zpráv o stavu portfolia projektů VUT pro potřeby vedení VUT.
  - g) ověřování informací v Registru podpory „de minimis“,
  - h) zpracování a aktualizaci vnitřních norem VUT pro oblast podpory projektů a projektového řízení,
  - i) vyhledávání dotačních příležitostí pro projekty,
  - j) analýzu podmínek projektových rámců a výzev, podmínek financování a způsobilosti nákladů,
  - k) koordinaci interního předkládání a schvalování návrhů projektů k podání a související oběh dokumentace,
  - l) zajišťování podkladů pro řešení nálezů interních a externích kontrol,
  - m) komunikaci s řídicími orgány a přenos informací k řešitelským kolektivům,
  - n) přenos zkušeností s projekty k řešitelským týmům,
  - o) administruje vybrané centrální projekty VUT.
4. Oddělení transferu znalostí zabezpečuje zejména:
  - a) koordinaci činností a podporu fakultám a součástí při správě duševního vlastnictví univerzity včetně související analytické činnosti,
  - b) analýzu trhu a vyhledávání komerčních příležitostí pro komerční využití duševního vlastnictví ve vzájemné spolupráci s fakultami a součástmi, a to včetně zajišťování oceňování komerčního potenciálu jednotlivých výsledků tvůrčí činnosti VUT,
  - c) administrativní a metodickou podporu vzniku start-up a spin-off společností VUT, včetně zpracování návrhů na případný majetkový vstup VUT do takových společností, včetně následné správy takových majetkových účastí VUT,
  - d) aktivní vyhledávání a administrativní a metodická podpora zaměstnaneckých i studentských iniciativ s komerčním potenciálem,
  - e) tvorbu zadání a správu části Informačního systému – modulů „Vynálezy a autorská díla (OTT)“ a „Duševní vlastnictví“, včetně kontroly správnosti a úplnosti tam zadávaných dat,
  - f) poskytování vzdělávání a poradenství pracovníkům a studentům VUT v oblasti správy a ochrany duševního vlastnictví, transferu znalostí, resp. komercializace duševního vlastnictví,
  - g) přípravu podkladů a koordinaci činnosti Průmyslové rady VUT,
  - h) zajištění a rozvoj spolupráce s hospodářskými komorami, technologickými parky, inovačními centry aj. vč. spolupráce v otázkách podpory technického vzdělávání.

## **Článek 19**

### **Zrušen**

## **Článek 20**

### **Odbor výzkumu a vývoje**

1. Řízením vedoucího odboru je v rozsahu dle čl. 7 pověřen prorektor pro výzkum a transfer znalostí.

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,

**Článek 21**  
**Zrušen**

**Článek 22**  
**Zrušen**

**Článek 23**  
**Personální odbor**

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. V rámci odboru jsou vymezena tři oddělení: Oddělení personální administrativy, Oddělení personálního rozvoje a Oddělení mzdového účetnictví.
3. Oddělení personální administrativy zabezpečuje zejména:
  - a) personální administrativu pro Rektorát a příslušná celouniverzitní zařízení,
  - b) komunikaci s úřady práce, Českou správou sociálního pojištění a zdravotními pojišťovnami, finančními úřady,
  - c) realizaci stanovených závazků zaměstnavatele v oblasti péče o zaměstnance,
  - d) spolupráci s příslušnými odborovými orgány,
  - e) spolupracuje s fakultami a dalšími součástmi VUT při aplikaci daňových a sociálních předpisů a příslušných předpisů a pokynů vydaných univerzitou.
4. Oddělení personálního rozvoje zabezpečuje zejména:
  - a) zajištění činností k naplňování podmínek a povinností plynoucích ze získaných ocenění v oblasti personálního řízení (zejm. HR Excellence in Research Award), plánu genderové rovnosti, Etického kodexu, jakož i podmínek a povinností směřujících k dodržování pravidel rovného zacházení a sociálního bezpečí
  - b) získávání a výběr zaměstnanců a poskytování související metodické podpory
  - c) péče o lidské zdroje.

- d) hodnocení a analyzování efektivity rozvoje lidských zdrojů,
  - e) řízení personálního a kariérního rozvoje,
  - f) správu a nastavení systému hodnocení zaměstnanců.
5. Oddělení mzdového účetnictví zabezpečuje zejména:
- a) centralizovanou agendu mzdového účtárny pro součásti VUT včetně souvisejících agend
  - b) zpracování podkladů pro výzkaznictví,
  - c) výpočet náhrad mzdy při trvání dočasné pracovní neschopnosti a připravuje k výpočtu podklady pro Městskou správu sociálního zabezpečení,
  - d) výpočet a odvod pojistného na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení za zaměstnance a zaměstnavatele,
  - e) spolupracuje s fakultami a dalšími součástmi VUT při aplikaci mzdových 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**

##### **Ekonomický odbor**

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) zpracování účetní závěrky 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,
  - m) výkon finanční kontroly,
  - n) příprava podkladů pro výroční zprávu o hospodaření VUT,
  - o) správa a rozvoj ekonomických metod a aplikací.

## **Článek 26**

### **Zrušen**

## **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 příjmek,
  - e) technickou pomoc součástem 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**

### **Odbor Facility managementu**

1. Řízením vedoucího odboru je pověřen kvestor.
2. V rámci odboru je vymezeno pět oddělení: Oddělení správy budov, Oddělení Inteligentních budov, Oddělení facility služeb, Oddělení bezpečnostního managementu a Oddělení dopravních služeb.
3. Oddělení správy budov zabezpečuje zejména:
  - a) správu, tj. provoz, úklid, údržbu a opravy nemovitého majetku a zařízení univerzity nesvěřených do správy konkrétní fakultě nebo další součásti (dále jen „Areály VUT“)
  - b) vyhodnocování efektivity způsobů správy Areálů VUT
  - c) nabídku dočasně nevyužívaných ploch a prostor v Areálech VUT třetím osobám,
  - d) zajišťování povinných (zákonných) kontrol, revizí v Areálech VUT,
  - e) zvláštní zimní údržbu a péči o zeleň v Areálech VUT,
  - f) technickou pomoc fakultám a součástem VUT.
4. Oddělení inteligentních budov zabezpečuje zejména:
  - a) správu automatizovaných systémů řízení budov a systémů měření a regulace,

- b) správu pasportizace objektů a technologií,
  - c) evidenci nemovitého majetku VUT
  - d) řízení energetického managementu,
  - e) nakupování energií a médií a nákladové optimalizace spotřeby.
5. Oddělení facility služeb zabezpečuje zejména:
- a) zajištění nákupu zboží a služeb – objednávkové místo pro Rektorát VUT,
  - b) správa pronájmů v Areálech VUT,
  - c) space management – sledování využití Areálů VUT jejich volných kapacit a řízení dislokací součástí VUT,
  - d) správu vybavení Areálů VUT, včetně zajišťování stěhování a inventarizace tohoto vybavení,
  - e) podpora a provozní koordinace akcí organizovaných v Areálech VUT,
  - f) rozvoj, provoz, údržbu, opravy, instalaci, likvidaci, servis a poradenství v oblasti informačních technologií pro Rektorát VUT,
  - g) evidenci a uveřejňování smluv spadajících do agendy Odboru.
6. Oddělení bezpečnostního managementu zabezpečuje zejména:
- a) bezpečnostní management (fyzická a technická bezpečnost osob, budov i technického vybavení),
  - b) podporu krizového managementu VUT,
  - c) řízení BOZP a požární ochrany včetně souvisejících školení,
  - d) odpadové hospodářství včetně evidence komunálního odpadu,
  - e) agendu pojištění majetku a odpovědnosti,
  - f) školení související s agendami Odboru (odborná, vstupní, školení řidičů, apod.).
7. Oddělení dopravních služeb zabezpečuje zejména:
- a) přepravu osob a nákladů dle potřeby pracovišť VUT,
  - b) vnitrostátní a mezinárodní dopravu v době, kdy není vytížena hlavní činností,
  - c) správu, údržbu a obnovu vozového parku včetně souvisejících evidencí a administrativy,
  - d) služby dopravního dispečinku pro VUT.

## **Článek 29** **Zrušen**

## **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**  
**Zrušen**

**ČÁST ŠESTÁ**  
**SPOLEČNÁ USTANOVENÍ**

**Článek 34**  
**Zrušen**

## **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 člena 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 kolegiálníitu.
3. Všichni zaměstnanci Rektorátu respektují servisní a reprezentativní úlohu Rektorátu a jednají 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**

Kancléř uloží řediteli Centra výpočetních a informačních služeb, aby ve lhůtě do 30 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.

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

1. Odpovědnost za vnitřní normy VUT je určena takto:
  - a) normy původně v odpovědnosti Odboru projektové podpory a Odboru transferu technologií případnou Odboru projektové podpory a transferu znalostí,
  - b) normy původně v odpovědnosti Odboru internacionalizace a Odboru marketingu a vnějších vztahů případnou Odboru internacionalizace a marketingu,
  - c) normy původně v odpovědnosti Odboru ekonomiky a účetnictví případnou Ekonomickému odboru,
  - d) normy původně v odpovědnosti Provoznímu odboru, Odboru dopravy a Odboru informačních technologií případnou Technicko-provoznímu odboru,
  - e) normy původně v odpovědnosti Odboru rozpočtování a financování případnou Oddělení Hlavního ekonoma Kanceláře kvestora.
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.