L I S T JAMU

Ročník 2019

částka zpřístupněna 19. prosince 2019

OBSAH:

26. Vyhláška Rektorátu organizační řád (platnost 19. prosince 2019, účinnost 1. ledna 2020)

VYHLÁŠKA REKTORÁTU JANÁČKOVY AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ V BRNĚ

ze dne 19. prosince 2019

organizační řád

Rektor na základě čl. 111 odst. 2 a 3 vnitřního předpisu č. 1/2018 LJ, statut JAMU, vydává tuto vyhlášku:

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška upravuje činnost, řízení a organizaci Rektorátu Janáčkovy akademie múzických umění v Brně (dále jen „rektorát“).

Čl. 2

Rektorát

(1) Rektorát[1)] zajišťuje

a) provoz JAMU, zejména výkonem rozhodovací, organizační, koordinační, konzultační, evidenční a kontrolní činnosti v oblasti
   1. akreditační,
   2. studijní,
   3. tvůrčí,
   4. vnějších vztahů,
   5. zahraničních styků,
   6. ekonomické,
   7. personální,
   8. právní a organizační,
   9. administrativní,
   10. informačních technologií, a
   11. investiční,
b) činnost orgánů JAMU a prorektorů po materiální a administrativní stránce.

(2) Rektorát využívá prostory v sídle JAMU a zajišťuje jejich provoz.

Čl. 3

Druhy řízení

(1) Přímé řízení zahrnuje veškeré řídící aktivity, pravomoc a odpovědnost nadřízeného ve vztahu k podřízeným.

---

1) čl. 94 Statutu JAMU

(2) Metodické řízení spočívá v řízení odborných činností vyplývajících z působnosti útvaru, ve zpracování pracovních postupů a vnitřních norem, jejich výkladu a kontrole jejich dodržování.

(3) Projektové řízení je řízení činnosti členů projektového týmu za účelem dosažení cílů projektu za stanovených podmínek.

Čl. 4

Řízení útvarů

(1) Každý útvar je přímo řízen vedoucím, který odpovídá za řádný chod útvaru svému nadřízenému.

(2) Delegace povinností na podřízeného zaměstnance nezbavuje vedoucího zaměstnance odpovědnosti vůči jemu nadřízenému zaměstnanci.

ČÁST DRUHÁ

ORGANIZACE REKTORÁTU

HLAVA I
OBECNÁ USTANOVENÍ

Díl 1
Organizační struktura a působnost útvarů

Čl. 5

Útvary rektorátu

(1) Rektorát se člení na odbory. Odbor má nejméně 7 pracovních míst včetně alespoň 2 míst vedoucích oddělení.

(2) Odbory se člení na oddělení. Oddělení má nejméně 3 pracovní místa.

Čl. 6

Organizační struktura

(1) Organizační strukturu rektorátu tvoří tyto útvary

a) odbor rektora, jenž se člení na
   1. oddělení pro studium a kvalitu, a
   2. oddělení pro vnější vztahy,
b) odbor kvestora, jenž se člení na
   1. ekonomické oddělení,
   2. oddělení výpočetních a informačních služeb,
   3. personální a mzdové oddělení,
   4. právní a organizační oddělení,
   5. projektovou kancelář, a
   6. technické a investiční oddělení.

(2) Organizační schéma rektorátu je uvedeno v příloze této vyhlášky.

Čl. 7

Působnost útvaru

(1) Každý útvar vykonává obecnou působnost spočívající v

a) činnosti vyplývající z právních předpisů a normativních aktů JAMU,
b) zajištění správného, hospodárného, účelného a efektivního výkonu činnosti a nakládání s přidělenými prostředky,
c) koncepční činnosti,
d) vyjadřování se k normativním aktům a dokumentům týkajícím se jeho činnosti, jejich nedostatkům a navrhování jejich změn,
e) spolupráci s ostatními útvary, včetně poskytování informací potřebných k výkonu jejich činnosti,
f) zajištění řádné evidence a archivace dokumentů,
g) součinnosti s kontrolními orgány,
h) vyhodnocování výsledků kontrol a přijetí či návrhu nápravných opatření,
i) kontrole dokladů, které vyhotovuje, schvaluje nebo se jinak podílí na jejich dokončení,
j) podílení se na činnosti v pracovních skupinách a poradních sborech,
k) vypracovávání rozpočtu útvaru a sledování jeho dodržování,
l) zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací pro útvar z jeho rozpočtu,
m) plnění povinností k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
n) spolupráci a dohledu na inventarizaci majetku užívaného útvarem, a
o) činnostech podmiňujících splnění úkolů útvaru, které nepřísluší do odborné působnosti jiného útvaru.

(2) Každý útvar vykonává odbornou působnost svěřenou útvaru včetně návrhu normativních aktů jemu svěřených a péče o jejich správnost a efektivnost. Odborné působnosti jsou přiřazeny útvarům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu. Nelze-li zajistit výkon odborné působnosti zaměstnanci útvaru, zajistí vedoucí útvaru výkon této působnosti dodavatelem z prostředků přidělených útvaru; vedoucí oddělení tak učiní s předchozím souhlasem vedoucího odboru.

Díl 2
Vedoucí zaměstnanci rektorátu

Oddíl 1
Obecná ustanovení o vedoucích zaměstnancích

Čl. 8

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

(1) Vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně ve všech věcech spadajících do působnosti jím řízeného útvaru s výjimkou věcí, které delegoval na podřízené zaměstnance nebo které si atrahoval jeho nadřízený.

(2) Vedoucí zaměstnanec je povinen písemně stanovit podřízeným zaměstnancům při nástupu do práce nebo při změně pracovního zařazení rozsah jejich pracovních povinností (pracovní náplň); pracovní náplň se nečiní součástí pracovní smlouvy ani dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

(3) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za správnost informací o jemu přímo podřízených zaměstnancích a jím řízeném útvaru uvedených v jemu přístupných databázích JAMU a na webových stránkách JAMU.

Čl. 9

Zastupování vedoucího zaměstnance

(1) Vedoucí zaměstnanec je povinen písemně pověřit svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdněnosti; není-li na útvaru zaměstnanec odborně způsobilý k zastupování vedoucího, zastoupí vedoucího zaměstnance na jeho žádost jemu nadřízený vedoucí zaměstnanec.

(2) Zástupce průběžně informuje zastupovaného o stavu vyřizovaných věcí a jiných důležitých skutečnostech. Rozhodnutí o zvlášť důležitých skutečnostech může zástupce odložit do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci dovoluje a nehrozí újma; jinak požádá o rozhodnutí nadřízeného zastupovaného zaměstnance.

(3) Vedoucí zaměstnanec je povinen se přesvědčit, zda jemu podřízení vedoucí zaměstnanci pověřili své zástupce, jinak odpovídá za plnění funkce podřízených vedoucích zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti nebo zaneprázdněnosti sám.

Oddíl 2

Zvláštní ustanovení o vedoucích zaměstnancích

Čl. 10

Rektor

V čele rektorátu stojí rektor.

Čl. 11

Prorektoři

(1) Prorektoři zastupují rektora jako orgán v rozsahu jím určeném touto vyhláškou nebo jinak. Prorektoři jsou podřízeni rektorovi a odpovídají mu za řádný výkon činností ve svěřené oblasti.

(2) Prorektory na JAMU jsou

a) prorektor pro strategii a rozvoj,
b) prorektor pro studium a kvalitu,
c) prorektor pro tvůrčí činnosti,
d) prorektor pro vnější vztahy.

Čl. 12

Rozsah zastupování prorektory

(1) Rektora jako správní orgán ve správním řízení zastupuje

a) v přijímacím řízení, řízení o právech a povinnostech studenta a při uznávání vzdělání prorektor pro studium a kvalitu,
b) v habilitačním řízení a řízení ke jmenování profesorem prorektor pro tvůrčí činnosti.

(2) Rektora zastupuje při právních jednáních za JAMU

a) se zahraničními partnery prorektor pro vnější vztahy,
b) v ostatních věcech prorektor pro strategii a rozvoj.

(3) Rektora jako nadřízeného vedoucího zaměstnance vůči ředitelům Nakladatelství a Knihovny zastupuje prorektor pro tvůrčí činnosti.

(4) Po dobu, kdy není rektora, zastupuje rektora věkem nejstarší z prorektorů v rozsahu veškeré působnosti, kterou nemá kdo vykonávat.

Čl. 13

Kvestor

(1) Kvestor řídí hospodaření a vnitřní správu JAMU a plní další úkoly Statutu[2)] a jiných normativních aktů JAMU. Kvestor odpovídá rektorovi za řádný výkon činností ve svěřené oblasti.

(2) Kvestor zastupuje JAMU ve věcech

a) týkajících se investičních prostředků,
b) dlouhodobých pronájmů nemovitých věcí, a
c) běžných provozních záležitostí JAMU.

Čl. 14

Vedoucí odboru

Vedoucí odboru

a) právně jedná za JAMU v pracovněprávních věcech týkajících se odboru i oddělení, na něž se odbor člení; ve věcech oddělení se od stanoviska jeho vedoucího odchýlí jen z vážných důvodů, které mu sdělí,
b) řídí jemu přímo podřízené zaměstnance,
c) přiděluje práci podřízeným zaměstnancům, hodnotí jejich práci a navrhuje jim mzdu,
d) stanovuje koncepci rozvoje odboru, a
e) odpovídá za hospodaření se svěřeným majetkem.

Čl. 15

Vedoucí oddělení

(1) V čele oddělení stojí vedoucí oddělení, který je podřízen vedoucímu odboru.

(2) Vedoucí oddělení

a) přiděluje práci podřízeným zaměstnancům, hodnotí jejich práci a navrhuje její ohodnocení,
b) stanovuje koncepci rozvoje oddělení v souladu s koncepcí rozvoje odboru, a
c) odpovídá za hospodaření se svěřeným majetkem.

2) čl. 77 odst. 2 Statutu JAMU

HLAVA II
ODBOR REKTORA

Čl. 16

Řízení a povinnosti odboru rektora

(1) Odbor rektora řídí rektor.

(2) Odbor rektora zajišťuje agendy

a) podpory rektora při výkonu jeho funkce,
b) činnosti orgánů JAMU a prorektorů po materiální a administrativní stránce, a
c) habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem před orgány JAMU po administrativní stránce a dohled nad jejich řádným průběhem před orgány fakulty.

(3) Odboru rektora jsou svěřeny následující normativní akty

a) směrnice o Ceně rektora JAMU,
b) směrnice o grantech Rudolfa Firkušného,
c) směrnice o Programové radě a hracím plánu Divadla na Orlí, a
d) směrnice o vnitřním kontrolním systému.

Čl. 17

Prorektor pro strategii a rozvoj

(1) Prorektor pro strategii a rozvoj

a) odpovídá za strategii a rozvoj JAMU,
b) odpovídá za základní strategické dokumenty JAMU, zejména
   1. strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti JAMU a každoroční plán jeho realizace,
   2. institucionální plán,
   3. grantovou strategii JAMU,
c) odpovídá za hodnocení realizace základních strategických dokumentů JAMU, zejména za přípravu výroční zprávy o činnosti JAMU,
d) odpovídá za zaměření, zpracování a vyhodnocení centralizovaných rozvojových projektů, projektů EU a jiných obdobných projektů a grantových soutěží na JAMU, mimo projektů a grantových soutěží z oblasti vědy a výzkumu, a
e) koordinuje dislokační řešení potřeb JAMU a technologické vybavení JAMU užívaných prostor.

(2) Prorektorovi pro strategii a rozvoj je z normativních aktů svěřena směrnice o Fondu rozvoje vzdělávací a umělecké činnosti.

Čl. 18

Oddělení pro studium a kvalitu

(1) Vedoucím oddělení pro studium a kvalitu je prorektor pro studium a kvalitu.

(2) Oddělení pro studium a kvalitu zajišťuje agendy

a) akreditace studijních programů, habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem a schvalování studijních programů,
b) přijímacího řízení, rozhodování o právech a povinnostech studenta a uznávání vzdělání, nepřísluší-li orgánům fakulty, a

c) zajišťování a hodnocení kvality.

(3) Oddělení pro studium a kvalitu jsou svěřeny následující normativní akty

a) jednací řád Rady pro vnitřní hodnocení,
b) studijní a zkušební řád, a
c) pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality těchto činností na JAMU.

Čl. 19

Prorektor pro tvůrčí činnosti

(1) Prorektor pro tvůrčí činnosti

a) odpovídá za rozvoj a hodnocení vědy a výzkumu na JAMU,
b) dohlíží na projekty a grantové soutěže z oblasti vědy a výzkumu,
c) v oblasti specifického vysokoškolského výzkumu odpovídá za jejich vyhodnocení a předávání údajů Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy (dál jen „ministerstvo“),
d) dohlíží na uměleckou činnost a evidenci uměleckých výstupů na JAMU,
e) odpovídá za předávání údajů do Registru uměleckých výstupů a Rejstříku informací o výsledcích,
f) odpovídá za rozvoj publikační činnosti JAMU, a
g) odpovídá za knihovní a informační služby poskytované JAMU.

(2) Prorektorovi pro tvůrčí činnosti jsou svěřeny následující normativní akty

a) řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
b) směrnice o ediční činnosti,
c) směrnice o Fondu rozvoje výzkumné činnosti,
d) směrnice o Fondu umělecké dokumentace,
e) směrnice o Knihovní radě,
f) směrnice o Mezinárodním evaluačním panelu, a
g) směrnice o specifickém vysokoškolském výzkumu.

Čl. 20

Oddělení pro vnější vztahy

(1) Vedoucím oddělení pro vnější vztahy je prorektor pro vnější vztahy.

(2) Oddělení pro vnější vztahy zajišťuje agendy

a) vztahů s veřejností a metodické vedení v této oblasti,
b) spolupráce JAMU se zahraničními institucemi a její koordinace,
c) monitorování aktivity mezinárodních institucí v oblasti umění,
d) podpory mobilit na JAMU, zejména v rámci programu Erasmus+ a programů ministerstva, po procesní stránce,
e) vizuálního stylu a koncepci webových stránek JAMU,
f) dohledu nad agendou ochrany informací a především osobních údajů.

(3) Oddělení pro vnější vztahy je z normativních aktů svěřena směrnice o jednotném vizuálním stylu.

HLAVA III
ODBOR KVESTORA

Čl. 21

Řízení a povinnosti odboru kvestora

(1) Odbor kvestora řídí kvestor.

(2) Odbor kvestora zajišťuje podporu kvestora při výkonu jeho funkce.

(3) Odboru kvestora jsou svěřeny pravidla hospodaření ve statutu a směrnice, které nejsou svěřeny jinému útvaru nebo prorektorovi.

Čl. 22

Ekonomické oddělení

(1) Ekonomické oddělení zajišťuje agendy

a) rozpočtu JAMU,
b) účetnictví s výjimkou činností příslušejících Personálnímu a mzdovému oddělení,
c) daní,
d) platebního styku,
e) pokladní služby.

(2) Ekonomickému oddělení jsou svěřeny následující normativní akty

a) směrnice o cestovních náhradách,
b) směrnice o doplňkové činnosti,
c) směrnice o doplňkových nákladech,
d) směrnice o inventarizaci,
e) směrnice o nehospodářské a hospodářské činnosti,
f) směrnice o oběhu účetních dokladů s výjimkou úpravy dokladů pro výplatu mezd, odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a nemocenského pojištění,
g) směrnice o oceňování majetku a závazků v cizí měně,
h) směrnice o zásadách pro časové rozlišení výnosů a nákladů.

Čl. 23

Oddělení výpočetních a informačních služeb

(1) Oddělení výpočetních a informačních služeb zajišťuje agendy

a) provozu páteřní datové sítě JAMU včetně hardware,
b) připojení k internetu,
c) provozu informačních systémů JAMU a jejich propojení s jinými informačními systémy,
d) zajištění počítačů, telefonů a dalších obdobných zařízení včetně potřebného vybavení počítačovými programy a jejich provoz, užívaných administrativou JAMU,
e) ochrany dat a bezpečnosti datových sítí JAMU,
f) uchovávání a zálohování dat,
g) dodržování autorských práv k počítačovým programům.

(2) Oddělení výpočetních a informačních služeb jsou svěřeny následující normativní akty

a) směrnice o pravidlech užívání datové sítě JAMU,
b) směrnice o správě webového portálu JAMU.

Čl. 24

Personální a mzdové oddělení

(1) Personální a mzdové oddělení zajišťuje agendy

a) zaměstnanosti,
b) personální,
c) pracovnělékařských služeb,
d) pracovněprávní,
e) odměňování za práci a pracovní pohotovost a srážek z příjmů ze základního pracovněprávního vztahu včetně zpracování mzdové uzávěrky a předání úplných a správných údajů této agendy ekonomickému oddělení k zaúčtování,
f) sociálního zabezpečení,
g) důchodů, a
h) zaměstnávání cizinců.

(2) Personálnímu a mzdovému oddělení jsou svěřeny následující normativní akty

a) řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků,
b) vnitřní mzdový předpis,
c) směrnice o oběhu účetních dokladů v části upravující doklady pro výplatu mezd, odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a nemocenského pojištění,
d) směrnice o kariérním řádu,
e) směrnice o poskytování příspěvku zaměstnancům na penzijní připojištění se státním příspěvkem.

Čl. 25

Právní a organizační oddělení

(1) Právní a organizační oddělení zajišťuje agendy

a) právní,
b) zastupování JAMU v rozsahu pověření nebo plné moci při jednání s třetími osobami nebo v řízeních soudních či správních,
c) sledování právních předpisů publikovaných ve Sbírce zákonů a judikatury,
d) přípravy vnitřních předpisů a jiných normativních aktů po legislativně-technické stránce ve spolupráci s příslušnými útvary, prorektory a jinými osobami,
e) Listu JAMU,
f) podatelny,
g) spisové služby a archivnictví,
h) svobodného přístupu k informacím,
i) živnostenského rejstříku.

(2) Právnímu a organizačnímu oddělení jsou svěřeny následující normativní akty

a) vnitřní předpisy JAMU, které nejsou svěřeny jinému útvaru nebo prorektorovi,
b) směrnice o ochraně osobních údajů,
c) směrnice o spisové službě a archivaci,
d) směrnice o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 26

Projektová kancelář

(1) Projektová kancelář zajišťuje agendy

a) zpracování základních strategických dokumentů JAMU po administrativní stránce a stránce financování,
b) koordinace, kontroly a metodického řízení přípravy projektů a projektových žádostí a jejich podání,
c) projektového řízení,
d) přípravy, realizace a vyhodnocení projektů uskutečňované na rektorátu,
e) dohledu na finanční čerpání rozpočtů přidělených součástem v rámci projektů financovaných z grantů,
f) přípravy podkladů pro přezkoumání a vyhodnocení realizace strategických dokumentů JAMU.

(2) Projektové kanceláři je z normativních aktů svěřena směrnice o správě projektů.

Čl. 27

Technické a investiční oddělení

(1) Technické a investiční oddělení zajišťuje agendy

a) bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
b) investic,
c) údržby a opravy většího rozsahu,
d) provozu rektorátu,
e) správy majetku po stránce metodické a správy majetku a prostor v užívání rektorátu,
f) veřejných zakázek po stránce metodické, vedení zadávacích řízení a veřejných zakázek rektorátu,
g) služebních vozidel a řidičů rektorátu,
h) registru smluv po stránce metodické a na rektorátu.

(2) Technickému a investičnímu oddělení jsou svěřeny následující normativní akty

a) směrnice o organizaci a zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
b) směrnice o registru smluv,
c) směrnice o správě majetku,
d) směrnice o veřejných zakázkách,
e) vyhláška o provozním řádu rektorátu.

ČÁST TŘETÍ

USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Čl. 28

Předání pracovního místa

(1) Předání pracovního místa se provádí za přítomnosti předávajícího a přebírajícího zaměstnance. Není-li předávajícího zaměstnance, provádí se předání za přítomnosti nadřízeného zaměstnance a přebírajícího zaměstnance.

(2) O předání pracovního místa sepíše předávající zaměstnanec ke dni jeho předání zápis, který obsahuje seznam předávaných písemností, seznam předávaného vybavení pracoviště, stav agendy, přehled rozpracovaných věcí a úkolů na dalších 30 dnů. Zápis podepíše předávající zaměstnanec a přebírající zaměstnanec, který má právo uvést k němu své výhrady. Není-li předávajícího zaměstnance, sepíše zápis přebírající zaměstnanec.

(3) Zápis o předání pracovního místa potvrzuje nadřízený zaměstnanec a není-li jej, kvestor nebo rektor.

Čl. 29

Kompetenční spory

V případě sporu o působnost mezi více útvary nebo sporu, kdy všechny útvary tvrdí, že věc není v jejich působnosti, rozhodne vedoucí odboru o útvaru, který věc vyřídí; jde-li o spor mezi útvary více odborů, rozhodne o útvaru, který věc vyřídí, rektor po projednání s kvestorem.

Čl. 30

Rozpor opatření rektora

V případě rozporu této vyhlášky a jiného opatření rektora, kterým stanovuje rozsah, v němž jej zastupuje prorektor, nebo v němž kvestor řídí hospodaření a vnitřní správu JAMU a zastupuje JAMU, se použije pozdější z nich.

Čl. 31

Přechodná ustanovení

(1) Dosavadní jmenování prorektorů zůstávají nedotčeny; rozsah, v němž jednotliví prorektoři zastupují rektora, se však řídí touto vyhláškou.

(2) Kvestor vydá

a) do 31. března 2020 na návrh předloženým příslušným oddělením nejpozději 1. března 2020
   1. směrnici o správě majetku,
   2. směrnici o inventarizaci,
b) do 31. července 2020 na návrh předloženým příslušným oddělením nejpozději 1. července 2020
   1. směrnici o registru smluv,
   2. směrnici o pravidlech užívání datové sítě JAMU,
   3. směrnici o správě webového portálu JAMU,
c) do 30. září 2020 na návrh předloženým příslušným oddělením nejpozději 1. září 2020
   1. směrnici o spisové službě a archivaci,
   2. směrnici o svobodném přístupu k informacím,
d) do 31. prosince 2020 na návrh předloženým příslušným oddělením nejpozději 15. listopadu 2020 směrnici o správě projektů.

(3) Grantovou strategii JAMU zpracuje prorektor pro strategie a rozvoj a předloží ji rektorovi nejpozději 15. listopadu 2020.

(4) Prorektor pro vnější vztahy předloží rektorovi návrh směrnice o jednotném vizuálním stylu nejpozději 15. ledna 2020.

Čl. 32

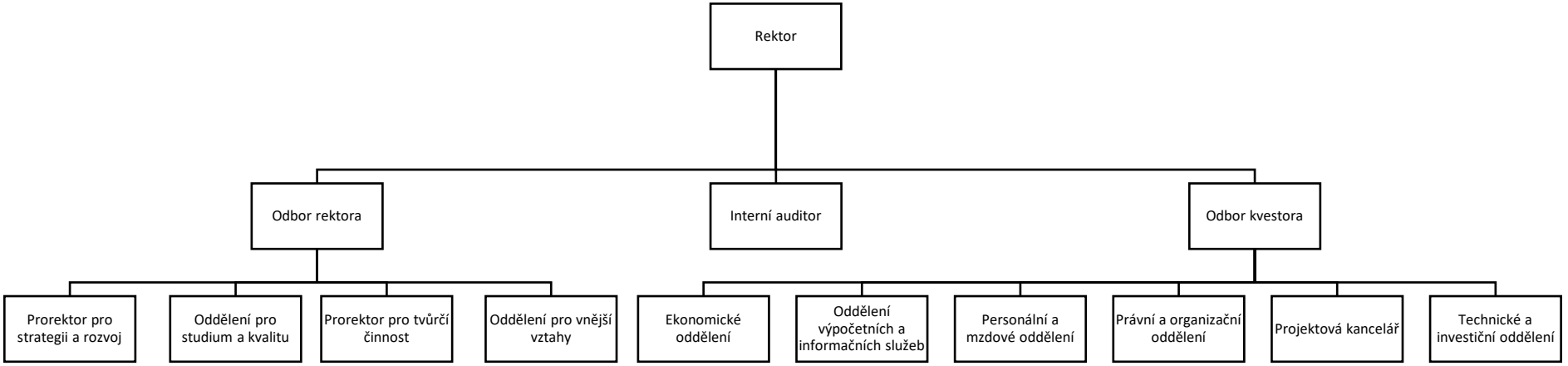
Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti 1. ledna 2020.

prof. Mgr. Petr Oslzlý, v.r.
rektor

Příloha č. 1 k Organizačnímu řádu Rektorátu

Organizační struktura Rektorátu



Obsah

ČÁST PRVNÍ	OBECNÁ USTANOVENÍ
Čl. 1	Předmět úpravy
Čl. 2	Rektorát
Čl. 3	Druhy řízení
Čl. 4	Řízení útvarů
ČÁST DRUHÁ	ORGANIZACE REKTORÁTU
HLAVA I	OBECNÁ USTANOVENÍ
Díl 1	Organizační struktura a působnost útvarů
Čl. 5	Útvary rektorátu
Čl. 6	Organizační struktura
Čl. 7	Působnost útvaru
Díl 2	Vedoucí zaměstnanci rektorátu
Oddíl 1	Obecná ustanovení o vedoucích zaměstnancích
Čl. 8	Povinnosti vedoucích zaměstnanců
Čl. 9	Zastupování vedoucího zaměstnance
Oddíl 2	Zvláštní ustanovení o vedoucích zaměstnancích
Čl. 10	Rektor
Čl. 11	Prorektoři
Čl. 12	Rozsah zastupování prorektory
Čl. 13	Kvestor
Čl. 14	Vedoucí odboru
Čl. 15	Vedoucí oddělení
HLAVA II	ODBOR REKTORA
Čl. 16	Řízení a povinnosti odboru rektora
Čl. 17	Prorektor pro strategii a rozvoj
Čl. 18	Oddělení pro studium a kvalitu
Čl. 19	Prorektor pro tvůrčí činnosti
Čl. 20	Oddělení pro vnější vztahy
HLAVA III	ODBOR KVESTORA
Čl. 21	Řízení a povinnosti odboru kvestora
Čl. 22	Ekonomické oddělení
Čl. 23	Oddělení výpočetních a informačních služeb
Čl. 24	Personální a mzdové oddělení
Čl. 25	Právní a organizační oddělení
Čl. 26	Projektová kancelář
Čl. 27	Technické a investiční oddělení
ČÁST TŘETÍ	USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ
Čl. 28	Předání pracovního místa
Čl. 29	Kompetenční spory
Čl. 30	Rozpor opatření rektora
Čl. 31	Přechodná ustanovení
Čl. 32	Účinnost