

U n i v e r z i t a K a r l o v a, 3 . l é k a ř s k á f a k u l t a

ORGANIZAČNÍ ŘÁD DĚKANÁTU

Článek I.

Základní ustanovení

- 1) Děkanát 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy (dále 3. LF UK) je výkonným útvarům fakulty.
- 2) Řízením děkanátu je pověřen tajemník. Jeho povinnosti stanoví čl. 18 Statutu 3. LF UK.
- 3) Děkanát sídlí v Praze 10, Ruská 87.
- 4) Kromě činností uvedených v článku 26 Statutu 3. LF UK zabezpečuje děkanát plnění dalších úkolů, stanoví-li tak děkan nebo v rámci své působnosti tajemník.

Článek II.

Organizační uspořádání děkanátu

- 1) Organizační uspořádání děkanátu se člení na:

- sekretariát
- odborné referáty a oddělení.

Článek III.

Sekretariát

Sekretariát vykonává zejména tyto agendy:

- 1) spravuje veškerou organizační a administrativní agendu děkana a tajemníka,
- 2) vede evidenci smluv, vnitřních předpisů fakulty a žádostí o znalecké posudky,
- 3) připravuje materiály pro jednání kolegia děkana,
- 4) zabezpečuje administrativní agendu Akademického senátu 3. LF UK dle pokynů předsednictva AS,
- 5) organizačně zajišťuje obsazování zasedacích místností,
- 6) zabezpečuje spisovou službu.

Článek IV.

Odborné referáty a oddělení

- 1) Odborné referáty a oddělení jsou pracoviště děkanátu pro zabezpečení jeho činnosti. V oblasti své činnosti zabezpečují koordinační, konzultační, informační, evidenční a koncepční činnost a též metodickou pomoc základním pracovištím fakulty podle čl. 20, odst. 1 Statutu 3. LF UK a ostatním pracovištím podle čl. 20, odst. 2 Statutu 3. LF UK.

- 2) Odbornými referáty a odděleními jsou:
- a) právní referát
 - b) ekonomické oddělení
 - c) provozně-technické oddělení
 - d) oddělení rozvoje
 - e) oddělení veřejných zakázek
 - f) oddělení personální a mzdové
 - g) studijní oddělení
 - h) oddělení administrativy vědy a výzkumu
 - i) referát pro zahraniční a vnější vztahy
 - j) oddělení specializačního vzdělávání
- 3) Jednotlivá oddělení děkanátu a odborné referáty zřizuje a zrušuje děkan.
- 4) Počet pracovníků jednotlivých oddělení stanoví děkan fakulty.
- 5) Příslušní proděkaní úzce spolupracují s tajemníkem fakulty v rámci děkanem svěřené působnosti v oblasti příslušných oddělení. Obdobně úzce spolupracují při řízení svých oddělení jednotliví vedoucí oddělení.

Článek V. Právní referát

Právní referát zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) zajišťuje vlastní výkon právní agendy (příprava smluv, zastupování v soudních sporech, apod.),
- 2) podílí se na tvorbě vnitřních předpisů 3. LF UK,
- 3) vykonává poradenskou činnost v rámci fakulty,
- 4) zajišťuje výběrová řízení ve smyslu zákona o veřejných zakázkách ve spolupráci s vedoucími pracovišť a řešiteli projektů v úzké spolupráci s oddělením rozvoje.

Článek VI. Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) poskytuje děkanovi a tajemníkovi podklady pro rozpočet fakulty i rozpočet jednotlivých samostatných základních pracovišť a činností a trvale vyhodnocuje jejich plnění,
- 2) zpracovává finanční plány včetně jejich aktualizace a na jejich základě předkládá vedení fakulty návrhy a podněty,
- 3) zpracovává finanční prognózy, analýzy, kalkulace a výkazy s ekonomickou problematikou,
- 4) kontroluje dodržování rozpočtové kázně, ostatních obecně závazných právních předpisů i účinnost fakultních ekonomických nástrojů,
- 5) zajišťuje plnění funkce účetní jednotky za fakultu,
- 6) vede evidenci majetku fakulty,
- 7) zajišťuje pokladní službu a platební styk,
- 8) vystavuje faktury pro odběratele,
- 9) projednává s bankami finanční záležitosti,
- 10) plní funkce hlavního účetního a správce rozpočtu ve smyslu zákona o finanční kontrole,

- 11)** zpracovává návrhy a aktualizace vnitřních předpisů 3. LF UK ve spravované oblasti a po schválení děkanem kontroluje jejich dodržování,
- 12)** vyjadřuje se k investičním potřebám fakulty v rámci své kompetence,
- 13)** připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,
- 14)** zodpovídá za problematiku z oblast daňové, celní a cenové a jejich projednání s příslušnými orgány státní správy a Univerzity Karlovy.

Článek VII. Provozně-technické oddělení

Provozně-technické oddělení zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1)** komplexně připravuje a zajišťuje investiční výstavbu, rekonstrukce, modernizace, opravy budov a zařízení včetně zabezpečení dokumentace, od přípravy investičního programu po vyhodnocení akcí,
- 2)** zajišťuje přípravu technických podkladů k vytvoření investičních záměrů, požadavků o přidělení finančních prostředků na rekonstrukce, modernizace, opravy budov a zařízení,
- 3)** ve spolupráci s právním referátem a s oddělením rozvoje organizuje výběrová řízení v rozsahu platných předpisů na veškeré dodávky zboží, služby a stavební práce pro 3. LF UK, které spadají do kompetence provozně-technického oddělení,
- 4)** ve spolupráci s právním referátem připravuje návrhy smluv s dodavateli – technické specifikace,
- 5)** zpracovává podklady pro jednání kolegia děkana - návrhy koncepce výstavby, stavebních úprav, nákupy a opravy technologií včetně vyjádření finanční náročnosti a návratnosti,
- 6)** zabezpečuje veškeré služby související s provozem budov tak, aby odpovídaly obecně závazným právním předpisům, zájmům a potřebám fakulty, vykonává dohled nad příslušnými činnostmi dodavatelů,
- 7)** zajišťuje vztahy s dodavateli medií pro elektrická, plynová, topná zařízení, osvětlení, klimatizaci a dodávku tepelné energie, dodávky pitné vody do objektů 3. LF UK,
- 8)** zajišťuje dopravní službu včetně údržby vozového parku,
- 9)** zabezpečuje funkce hlavního energetika, vodohospodáře, požárního technika, bezpečnostního technika, za součinnosti s externím dodavatelem těchto služeb,
- 10)** zodpovídá za provedení veškerých technických, revizních a servisních prohlídek dle harmonogramu, zajišťuje podávání pravidelných přehledů MŽP ohledně nakládání s odpady,
- 11)** zpracovává statistická hlášení a přehledy v rámci své kompetence,
- 12)** vede a udržuje pasportizaci objektů 3. LF UK v aktuálním stavu,
- 13)** zajišťuje organizaci a administrativu krátkodobých pronájmů fakultních prostor, zabezpečuje, dojednává a zapůjčuje potřebné přístroje k výuce včetně zaškolení,
- 14)** zajišťuje pro fakultu pronájmy pro provozně-technické účely v prostorách třetích osob dle požadavků vedení fakulty,
- 15)** spolupracuje s ekonomickým oddělením při naplňování příslušných ustanovení zákona o silniční dani a dani z nemovitosti,
- 16)** zpracovává návrhy a aktualizace vnitřních předpisů 3. LF UK v provozně-technické oblasti a po schválení děkanem kontroluje jejich dodržování.

Článek VIII. Oddělení rozvoje

Oddělení rozvoje zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) sleduje veškeré předpisy a termíny vztahující se k oblasti rozvojových projektů (např. Operačního programu Jan Ámos Komenský, Rozvojových a investičních programů MŠMT apod. - dále jen „Projekty“) a jejich udržitelnosti (např. operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání) a informuje o nich potencionální navrhovatele,
- 2) metodicky řídí a administrativně zajišťuje Projekty,
- 3) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za oblast Projektů,
- 4) připravuje podklady pro personální a mzdové oddělení pro uzavírání pracovněprávních vztahů na řešení Projektů,
- 5) metodicky řídí, koordinuje a kontroluje formální stránku předkládání návrhů, průběžných i závěrečných zpráv Projektů,
- 6) prověřuje a zajišťuje účetní správnost vykazování rozpočtových prostředků, zajišťuje realizaci rozpočtových změn Projektů,
- 7) ve spolupráci s ekonomickým oddělením a personálním a mzdovým oddělením konzultuje s navrhovatelem nejvhodnější formu financování Projektů,
- 8) ve spolupráci s právním referátem připravuje návrhy smluv a interních dohod se spolupracujícími organizacemi v oblasti Projektů,
- 9) spolupracuje s příslušnými odbory rektorátu Univerzity Karlovy, MŠMT ČR a dalších státních orgánů ČR i v dalších zemích EU, event. mimo EU,

Metodicky oddělení řídí proděkan pro rozvoj.

Článek IX. Oddělení veřejných zakázek

Oddělení veřejných zakázek zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) ve spolupráci s vedoucími pracovišť a s řešiteli projektů na 3. LF UK zajišťuje výběrová řízení zadávaná dle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a dále zajišťuje zadávání veřejných zakázek malého rozsahu podle opatření rektora č. 21/2024, Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy a podle Opatření děkana č. 34/2024, kterou se stanoví způsob zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na 3. LF UK,
- 2) spolupracuje s příslušnými odbory rektorátu Univerzity Karlovy a dalších státních orgánů ČR i v dalších zemích EU, event. mimo EU,
- 3) vede evidenci veškerých veřejných zakázek 3. LF UK.

Metodicky oddělení řídí tajemník fakulty.

Článek X. Oddělení personální a mzdové

Oddělení personální a mzdové zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) zajišťuje pracovněprávní vztahy a mzdové záležitosti zaměstnanců 3. LF UK, včetně prací konaných mimo pracovní poměr,
- 2) zajišťuje organizačně technické zabezpečení výběrových řízení v personální oblasti

v souladu s Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy,

- 3) připravuje finanční plán v mzdové oblasti a kontroluje jeho dodržování,
- 4) zpracovává rozbor v oblasti své působnosti a na jejich základě dává děkanovi podněty v oblasti personální politiky fakulty,
- 5) provádí zařazení zaměstnanců do mzdových tříd a zajišťuje poskytování jednotlivých složek mzdy podle platných předpisů,
- 6) zpracovává údaje z oblasti personální a mzdové a provádí výpočet mezd a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům,
- 7) zajišťuje agendu daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění,
- 8) provádí registrační a oznamovací povinnosti týkající se zaměstnanců,
- 9) zajišťuje plnění dílčích úkolů v oblasti BOZP (vstupní školení, vstupní, preventivní, periodické a výstupní lékařské prohlídky),
- 10) zajišťuje a kontroluje dodržování pracovněprávních a mzdových předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení,
- 11) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,
- 12) zpracovává návrhy vnitřních předpisů 3. LF UK v personální a mzdové oblasti a po schválení děkanem kontroluje jejich dodržování,
- 13) podílí se na zpracování kolektivní smlouvy.

Článek XI. Studijní oddělení

Studijní oddělení zajišťuje činnosti spojené s pregraduálním studiem, Celoživotním vzděláváním a Univerzitou třetího věku.

Studijní oddělení řídí proděkan pro studium a výuku.

Studijní oddělení se člení na dva úseky:

- úsek pro studium v českém jazyce
- úsek pro studium v anglickém jazyce

Úsek pro studium v českém jazyce zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že:

- 1) komplexně zajišťuje agendu studentů,
- 2) organizačně zajišťuje přijímací řízení, přezkumné řízení, vstupní soustředění, imatrikulace, promoce, dny otevřených dveří, praxe,
- 3) zajišťuje administrativní úkony spojené se studiem,
- 4) v průběhu celého roku poskytuje informace o studiu na fakultě, jednotlivých programech a oborech,
- 5) připravuje a vyhotovuje potvrzení o studiu a výpisy studijních povinností pro absolventy nebo bývalé studenty fakulty na základě jejich žádostí,
- 6) zpracovává návrhy vnitřních předpisů 3. LF UK v oblasti studia a po schválení děkanem provádí kontrolu jejich dodržování,
- 7) zadává a průběžně zpracovává agendu související se studiem do PC programů Student, Uchazeč, Tajemník,
- 8) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,

9) zpracovává podklady pro propagaci studia v českém jazyce.

Úsek pro studium v anglickém jazyce, zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že:

- 1) komplexně zajišťuje agendu studentů,
- 2) organizačně zajišťuje přijímací řízení, přezkumné řízení, vstupní soustředění, imatrikulace, promoce, dny otevřených dveří, praxe,
- 3) zajišťuje administrativní úkony spojené se studiem,
- 4) v průběhu celého roku poskytuje informace o studiu na fakultě, jednotlivých programech a oborech,
- 5) připravuje a vyhotovuje potvrzení o studiu a výpisy studijních povinností pro absolventy nebo bývalé studenty fakulty na základě jejich žádostí,
- 6) zpracovává návrhy vnitřních předpisů 3.LFUK v oblasti studia a po schválení děkanem provádí kontrolu jejich dodržování,
- 7) zadává a průběžně zpracovává agendu související se studiem do PC programů, Student, Uchazeč,
- 8) spolupracuje s organizacemi zprostředkovávajícími studium v cizím jazyce,
- 9) zajišťuje kontakt se zastupitelskými úřady a cizineckou policií,
- 10) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,
- 11) zpracovává podklady pro propagaci studia v anglickém jazyce.

Vedoucí studijního oddělení je přímo podřízena ve smyslu §11 Zákoníku práce proděkanovi pro studium a výuku. Proděkanovi pro studium a výuku je rovněž přímo podřízena sekretářka proděkana pro studium a výuku.

Článek XII.

Oddělení administrativy vědy a výzkumu

Oddělení zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) sleduje veškeré předpisy a termíny vztahující se k oblasti vědy a výzkumu (dále VaV) a informuje o nich potencionální navrhovatele,
- 2) komplexně zajišťuje administrativu doktorského studia,
- 3) komplexně zajišťuje administrativu habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- 4) komplexně zajišťuje administrativu a organizaci zasedání vědecké rady,
- 5) administrativně zajišťuje veškeré projekty VaV,
- 6) vede administrativu patentů podle zák.č. 527/1990 Sb., v platném znění,
- 7) připravuje podklady pro akreditační řízení oborů doktorského studia a obory habilitačních a profesorských řízení,
- 8) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za oblast VaV,
- 9) připravuje podklady pro personální a mzdové oddělení pro uzavírání pracovněprávních vztahů na řešení projektů VaV,
- 10) koordinuje a kontroluje formální stránku předkládání návrhů, průběžných i závěrečných zpráv projektů VaV,
- 11) prověřuje a zajišťuje účetní správnost vykazování rozpočtových prostředků, zajišťuje realizaci rozpočtových změn v oblasti VaV,
- 12) ve spolupráci s ekonomickým oddělením a personálním a mzdovým oddělením

- konzultuje s navrhovatelem nejvhodnější formu financování projektů,
- 13)** ve spolupráci s právním referátem připravuje návrhy smluv a interních dohod se spolupracujícími organizacemi v oblasti VaV,
 - 14)** spolupracuje s příslušnými odbory rektorátu Univerzity Karlovy a děkanátů fakult UK, MŠMT ČR, MZd ČR, dalších státních orgánů ČR a grantových agentur v České republice i v dalších zemích EU, event. mimo EU,
 - 15)** podílí se na činnosti příslušných komisí 3. LF UK.

Metodicky oddělení řídí příslušní proděkani.

Článek XIII.

Referát pro zahraniční a vnější vztahy

Referát pro zahraniční a vnější vztahy zabezpečuje činnost fakulty v oblasti zahraničních vztahů zejména tím, že

- 1)** komplexně zajišťuje administrativu veškerých zahraničních aktivit fakulty
 - výměnné pobyty studentů 3. LF UK
 - zahraniční pracovní cesty zaměstnanců
 - příjezdy zahraničních akademických pracovníků,
- 2)** ve spolupráci se studijním oddělením zajišťuje organizaci pobytů zahraničních studentů přijíždějících v rámci výměnných programů,
- 3)** administrativně zajišťuje přípravu meziuniverzitních dohod a vede evidenci o jejich naplňování,
- 4)** zajišťuje ubytování zahraničních hostů fakulty,
- 5)** připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,
- 6)** asistuje při koordinaci vnějších vztahů fakulty (médiá apod.),
- 7)** administrativně zabezpečuje výměnné pobyty studentů programu Erasmus+ (studijní pobyty, praktické stáže),
- 8)** připravuje podklady pro výjezdy studentů 3. LF UK v rámci stáží,
- 9)** zajišťuje stáže studentů přijíždějících na 3. LF UK,
- 10)** eviduje dokumentaci spojenou s výjezdy pracovníků 3. LF UK v rámci tzv. učitelské mobility,
- 11)** připravuje a eviduje bilaterální smlouvy pro mezinárodní výměnu studentů,
- 12)** zakládá a vede dokumentaci o výjezdech a příjezdech studentů (písemně i elektronicky),
- 13)** připravuje studijní plány pro studenty vyjíždějící na zahraniční stáž,
- 14)** připravuje studijní plány pro studenty přijíždějící na naši fakultu včetně jejich zapojení do výuky na 3. LF UK,
- 15)** průběžně zajišťuje aktualizaci webových stránek pro Erasmus+,
- 16)** koordinuje výběrová řízení na výjezdy studentů na praktické a studijní stáže Erasmus+,
- 17)** zajišťuje konzultační hodiny určené pro studenty Erasmus+ (stávající studenti, zájemci atd.),
- 18)** koordinuje činnost programu Erasmus+ s Evropskou kanceláří RUK.

V oblasti vnějších vztahů zabezpečuje Referát pro zahraniční a vnější vztahy činnost fakulty zejména tím, že:

- 1) navrhuje mediální strategii (vč. elektronických medií) fakulty a koordinuje vzájemnou spolupráci Střediska vědeckých informací a Výpočetního střediska,
- 2) vydává tiskové zprávy o významných akcích fakulty,
- 3) kooperuje s jednotlivými pracovišti a externími subjekty při realizaci akcí propagujících fakultu,
- 4) připravuje pro děkana ve spolupráci s právním oddělením smlouvy se spolupracujícími zdravotnickými zařízeními,
- 5) zajišťuje realizaci jednotlivých projektů mediální propagace,
- 6) spolupracuje se zaměstnanci Střediska vědeckých informací a Výpočetního střediska při šíření informací směrem k zaměstnancům fakulty,
- 7) spolupracuje s vedoucími výukových pracovišť při získávání materiálu k mediální propagaci fakulty,
- 8) koordinuje aktivity směřující k absolventům fakulty (Alumni 3. LF UK) a předává náměty absolventů děkanovi.

Metodicky je referát řízen proděkanem pro zahraniční a vnější vztahy.

Článek XIV. Oddělení specializačního vzdělávání

Oddělení specializačního vzdělávání zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že:

- 1) zajišťuje administrativní úkony, spojené se specializačním vzděláváním lékařů,
- 2) připravuje podklady pro akreditaci k uskutečňování teoretické části vzdělávacích programů,
- 3) zveřejňuje a zájemcům poskytuje informace o specializačním vzdělávání lékařů,
- 4) zpracovává návrhy vnitřních předpisů 3. LF UK v oblasti specializačního vzdělávání,
- 5) zajišťuje administrativu spojenou s pořádáním kurzů a dalších vzdělávacích akcí v rámci specializačního vzdělávání,
- 6) organizačně zabezpečuje atestační zkoušky lékařů a zkoušky po ukončení vzdělávání v základním kmeni,
- 7) připravuje podklady pro ekonomické oddělení pro žádosti a dotace a jejich vypořádání,
- 8) připravuje podklady pro personální a mzdové oddělení pro uzavírání pracovněprávních vztahů pro zajištění specializačního vzdělávání,
- 9) zajišťuje podklady pro činnost Koordinační rady pro specializační vzdělávání,
- 10) zajišťuje řádnou archivaci dokumentace o specializačním vzdělávání a vedení osobních spisů lékařů.

Metodicky oddělení řídí proděkan pro specializační vzdělávání.