



V Plzni dne 18. října 2016

Č. j.: 3163/2016/LFP

Opatření děkana č. 19/2016

Organizační řád děkanátu Lékařské fakulty UK v Plzni

Část I. – Základní ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Toto opatření vychází ze systému organizace a řízení vysokých škol stanovených zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění (dále jen „zákon“) a Statutem Lékařské fakulty v Plzni Univerzity Karlovy (dále jen „Statut fakulty“).

Čl. 2

Organizační struktura LF UK v Plzni

1. Fakulta se organizačně člení na tyto útvary:
 - a. pracoviště pro pedagogickou a vědecko-výzkumnou činnost
 - základní
 - kliniky
 - ústavy
 - jiná
 - b. účelová zařízení
 - c. děkanát
2. Podrobnější členění viz příloha č. 1 tohoto opatření.

Čl. 3

Poslání děkanátu

1. Děkanát fakulty je výkonným útvarem fakulty, který se stará o její potřeby v oblasti vědecké, studijní, ekonomické, personální, právní, vnitřní správy a vnějších vztahů, včetně zahraničních styků v souladu s čl. 14 Statutu fakulty. Zajišťuje podklady pro činnost a rozhodování a plní hospodářské, správní a jiné úkoly pro zajištění poslání fakulty.



2. Děkanát zajišťuje kromě činností uvedených ve Statutu fakulty a v tomto opatření také plnění dalších úkolů, stanoví-li tak děkan nebo v rámci své působnosti tajemník fakulty.
3. Děkanátní pracoviště spolupracují vzájemně mezi sebou a zajišťují služby pro všechna pracoviště fakulty.

Čl. 4

Sídlo děkanátu

1. Sídlem děkanátu je Plzeň, Husova 3.

Část II. – Organizační a řídicí členění

Čl. 5

Organizace děkanátu

1. Děkanát se organizačně člení na útvary s působností na celou fakultu. Na děkanátu byly zřízeny tyto útvary:
 - a. Přímé řízení děkanem
 - Sekretariát
 - b. Přímé řízení tajemníkem
 - Ekonomické oddělení
 - Metodik informačních systémů
 - Oddělení PR a vnější komunikace, monitoring
 - Oddělení specializačního vzdělávání
 - Oddělení vědy a výzkumu
 - Oddělení zahraničních styků
 - Osobní a mzdové oddělení
 - Právní oddělení
 - Projektové a investiční oddělení
 - Provozně technické oddělení
 - Referent bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - Studijní oddělení v českém jazyce
 - Studijní oddělení v anglickém jazyce



Čl. 6

Děkan

1. Děkanovi je po stránce organizační, obsahové i metodické podřízen sekretariát.
2. V nepřítomnosti zastupuje děkana jím určený proděkan.

Čl. 7

Proděkani

1. Jednotliví níže uvedení proděkani metodicky řídí některá oddělení děkanátu formou usměrňování a koordinace odborných činností ve svěřené oblasti činnosti jednotlivých pracovišť.
2. Proděkanovi pro vědu a výzkum je podřízeno oddělení vědy a výzkumu.
3. Proděkanovi pro zahraniční styky je podřízeno oddělení zahraničních styků.
4. Proděkanovi pro výuku všeobecného lékařství a specializačního vzdělávání jsou podřízeny oddělení specializačního vzdělávání a studijní oddělení v českém jazyce.
5. Proděkanovi pro výuku zubního lékařství a sociální záležitosti studentů je podřízeno studijní oddělení v českém jazyce.
6. Proděkanovi pro paralelní výuku magisterského programu v angličtině je podřízeno studijní oddělení v anglickém jazyce.
7. Proděkanovi pro rozvoj fakulty a vztahy mezi lékařskou fakultou a fakultní nemocnicí je podřízeno projektové a investiční oddělení.

Čl. 8

Tajemník fakulty

1. Děkanát, administrativní chod fakulty, vnitřní správu a hospodaření fakulty řídí tajemník fakulty v souladu s ustanovením čl. 13 Statutu fakulty, pokud děkan svým opatřením nestanoví jinak.
2. Tajemník fakulty je oprávněn zastupovat děkana v rozsahu stanoveném opatřením děkana, a to zejména ve věcech soukromoprávních, pracovněprávních, občanskoprávních, obchodních, finančních, pokud se týkají chodu fakulty.
3. Tajemníka fakulty zastupuje v jeho nepřítomnosti jím určený vedoucí pracovník děkanátu.
4. Za svoji činnost je tajemník odpovědný děkanovi a je povinen řídit se jeho pokyny.



Čl. 9

Vedoucí organizačních útvarů

1. V čele každého organizačního útvaru stojí vedoucí organizačního útvaru, který odpovídá za činnost daného organizačního útvaru tajemníkovi nebo děkanovi fakulty.
2. Vedoucí organizačního útvaru má povinnost postupovat podle obecně závazných právních předpisů, podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty, opatření, příkazů a pokynů děkana a pokynů tajemníka fakulty.
3. Všichni vedoucí pracovníci jsou v rozsahu své působnosti odpovědní za včasné a řádné plnění povinností a pracovních úkolů, jakož i za řádné hospodaření se svěřeným majetkem, a to i za pracovníky, kteří jsou jim podřízeni.
4. Vznikne-li spor o výkon činnosti nebo odpovědnosti za činnost, která není jmenovitě uvedena v tomto opatření či jiné platné organizační nebo řídicí normě, rozhodne o něm nejbližší nadřízený pracovníků, kteří jsou ve sporu.
5. Pracovníci organizačního útvaru jsou podřízeni vedoucímu organizačního útvaru, v jehož organizačním útvaru jsou zařazeni. Děkan a tajemník fakulty si mohou vyhradit právo na přímé řízení již zařazených pracovníků.

Čl. 10

Pracovníci děkanátu

1. Pracovníci děkanátu vykonávají práci v souladu se svou pracovní smlouvou, pracovní náplní, pokyny svých vedoucích pracovníků, obecně závaznými právními předpisy a podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty, opatření, příkazů a oběžníků. Pracovníci fakulty práci vykonávají řádně a včas.
2. Pracovníci děkanátu spravují přidělené prostory a jejich zařízení a odpovídají za převzaté hodnoty.
3. Pracovníci děkanátu ovládají předpisy, které se vztahují k popisu jejich činnosti, a průběžně se vzdělávají.



Hlava III. – Jednotlivá pracoviště děkanátu

Čl. 11

Sekretariát

1. Sekretariát zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a tajemníka zejména v těchto oblastech:
 - a) zabezpečuje veškerou organizační a administrativní agendu související bezprostředně s funkcí děkana a tajemníka, kolegia děkana, vedení fakulty a porad svolaných děkanem a tajemníkem,
 - b) eviduje pracovní program děkana a organizuje jeho plnění,
 - c) zajišťuje agendu související se znaleckými posudky a agendu související se stížnostmi,
 - d) distribuuje výroční zprávy, časopisy, oběžníky a písemnosti na jednotlivá pracoviště,
 - e) zajišťuje provádění spisové služby dle platných směrnic a řídí činnost podatelny.
2. Sekretariát plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo tajemník fakulty.
3. Sekretariát podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 12

Ekonomické oddělení

1. Ekonomické oddělení zajišťuje ekonomické záležitosti a úkoly fakulty, zejména:
 - a) sleduje efektivnost a hospodárnost při vynakládání prostředků v rámci fakulty,
 - b) sestavuje návrh rozpočtu fakulty s rozpisem na jednotlivé kliniky a ústavy a sleduje jeho plnění,
 - c) vede správu majetku a operativně technické evidence,
 - d) zajišťuje materiálně technické zásobování,
 - e) podává přehled o finančním hospodaření fakulty,
 - f) organizuje účetní evidence,
 - g) spolupracuje na vydávání opatření pro oběh účetních dokladů,
 - h) sestavuje harmonogram účetních prací se závaznými lhůtami.
2. Ekonomické oddělení spravuje finanční prostředky k zajištění investiční činnosti fakulty.
3. Ekonomické oddělení plní další úkoly stanovené tajemníkem fakulty.
4. Ekonomické oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.



Čl. 13

Metodik informačních systémů

1. Metodik informačních systémů zabezpečuje úkoly fakulty a činnost jejích orgánů tím, že zejména:
 - a) zajišťuje instalaci a údržbu programového vybavení agend děkanátu ve spolupráci s jednotlivými pracovníky, jejich vedoucími a Centrem informačních technologií,
 - b) provádí jednorázové činnosti související s během agendy, implementaci a rozvoj aplikací agend děkanátu,
 - c) zajišťuje podporu uživatelů při editaci webových stránek fakulty, komplexní podporu při vytváření rozsáhlých dokumentů, specializovanou správu, návrhy a analýzu a testování úprav redakčního systému webových stránek,
 - d) zajišťuje podporu běžných kancelářských aplikací v rámci budovy děkanátu a aktivní pomoc při řešení provozních problémů.
2. Metodik informačních systémů plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.
3. Metodik informačních systémů podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu, zároveň spolupracuje i s Centrem informačních technologií.

Čl. 14

Oddělení PR a vnější komunikace, monitoring

1. Oddělení PR zajišťuje zejména:
 - a) přípravu a realizaci akcí fakulty,
 - b) tvorbu mediální politiky, tvorbu koncepce a realizaci komunikační strategie,
 - c) vystupování v hromadných sdělovacích prostředcích, komunikaci se zástupci médií, zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k sdělovacím prostředkům a zpravodajským agenturám,
 - d) tiskové zprávy, PR články, tiskové konference,
 - e) zpracování mediálních analýz, reporting v oblasti PR,
 - f) tvorbu obsahu a koordinace propagace fakulty na sociálních sítích.
2. Oddělení PR plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.
3. Oddělení PR podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.



Čl. 15

Oddělení specializačního vzdělávání

1. Oddělení specializačního vzdělávání zabezpečuje úkoly fakulty a činnost jejích orgánů tím, že zejména:
 - a) komplexně zajišťuje činnosti v rámci specializačního vzdělávání lékařů v základních oborech v souladu s ustanovením § 2 písm. g) zákona č. 95/2004 Sb., a na základě veřejnoprávní smlouvy mezi Ministerstvem zdravotnictví ČR a Univerzitou Karlovou jako pověřenou organizací a sleduje ekonomické zabezpečení těchto činností,
 - b) poskytuje konzultační činnost pro lékaře,
 - c) poskytuje metodické vedení a konzultační činnost pro lékaře zařazené do specializačního vzdělávání a informační služby o lékařském vzdělávání ostatní odborné veřejnosti, včetně studentů a absolventů fakulty,
 - d) archivuje veškeré získané dokumentace o specializačním vzdělávání.
2. Oddělení specializačního vzdělávání plní další úkoly, které mu uloží příslušný proděkan nebo tajemník fakulty.
3. Oddělení specializačního vzdělávání podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 16

Oddělení vědy a výzkumu

1. Oddělení vědy a výzkumu zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že:
 - a) zpracovává návrhy a zajišťuje realizaci plánu vědecko-výzkumné činnosti, zpracovává rozborů a výkazy pro vědeckou činnost,
 - b) spolupracuje s projektovým a investičním oddělením při zajišťování vědecko-projektových aktivit,
 - c) podílí se organizačně na přípravě doktorandského studia, včetně přijímacího řízení, zabezpečuje administrativně jeho realizaci a evidenci, zabezpečuje administrativně a organizačně habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - d) zajišťuje organizaci vědeckých rad fakulty, přípravu a zpracování materiálů pro jednání vědecké rady fakulty a zajišťuje zápisy ze zasedání vědecké rady,
 - e) zajišťuje organizaci a agendu Studentské vědecké konference.
2. Oddělení vědy a výzkumu plní další úkoly, které mu uloží příslušný proděkan nebo tajemník fakulty.



3. Oddělení vědy a výzkumu podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 17

Oddělení zahraničních styků

1. Oddělení zahraničních styků zabezpečuje úkoly fakulty zejména tím, že:
 - a) zajišťuje komplexní agendu veškerých zahraničních aktivit fakulty a sleduje ekonomické zabezpečení těchto aktivit,
 - b) vede evidenci zahraničních styků a evidenci nabídek spolupráce se zahraničními univerzitami,
 - c) zajišťuje statistické údaje a předepsané výkaznictví spojené s činností na tomto úseku.
 - d) zajišťuje program Sokrates/Erasmus a ostatní zahraniční programy.
2. Oddělení zahraničních styků plní další úkoly, které mu uloží příslušný proděkan nebo tajemník fakulty.
3. Oddělení zahraničních styků podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 18

Osobní a mzdové oddělení

1. Osobní a mzdové oddělení zajišťuje zejména následující činnosti:
 - a) komplexní agendu spojenou se vznikem, změnou a ukončením pracovního poměru a vyplácením interních i externích zaměstnanců podle platných předpisů, směrnic, pokynů MŠMT ČR a RUK,
 - b) vedení osobní a mzdové evidence všech pracovníků bez ohledu na druh pracovních poměrů a evidenci veškerých podkladů a změn osobních údajů pracovníků, které se týkají personální agendy,
 - c) vedení evidence o trvání časově omezených, volených, případně jmenovaných funkcích (zejména vědecká rada, děkan, proděkan, ustanovené komise),
 - d) sleduje, kteří pracovníci splňují podmínky pro nárok na důchod, a aktivně spolupracuje při vyřízení důchodové agendy,
 - e) zpracovává další agendy dle momentálních potřeb fakulty.
2. Osobní a mzdové oddělení plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.
3. Osobní a mzdové oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.



Čl. 19

Právní oddělení

1. Právní oddělení zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že:
 - a) eviduje ochranu duševního vlastnictví fakulty a vede související administrativní agendu,
 - b) zajišťuje výkon právní agendy a poskytuje právní pomoc všem pracovištím a podporuje činnost ustavených komisí,
 - c) zabezpečuje chod zakázek na dodávky, služby a stavební práce dle zákona o zadávání veřejných zakázek,
 - d) zajišťuje zpracování, oběh, kontrolu, evidenci a uveřejňování smluv.
2. Právní oddělení plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.
3. Právní oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními fakulty.

Čl. 20

Projektové a investiční oddělení

1. Projektové a investiční oddělení zejména zajišťuje:
 - a) komplexní administrativní podporu při podávání projektových žádostí a při realizování projektů a grantů a vyhledávání nových grantových příležitostí,
 - b) komunikaci a kooperaci s vedením fakulty, akademickými pracovníky, rektorátem Univerzity Karlovy a s poskytovateli dotací při řešení grantů a při realizaci projektů,
 - c) kooperaci projektových týmů a řešitelů grantů s právním oddělením při tvorbě veřejných zakázek.
2. Projektové a investiční oddělení plní další úkoly, které mu svěří příslušný proděkan nebo tajemník fakulty.
3. Projektové a investiční oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 21

Provozně technické oddělení

1. Provozně technické oddělení zajišťuje investiční akce fakulty, provozní činnosti, údržby technického a stavebního provozu fakulty, úkoly na úseku energetiky a životního prostředí, oprav a výrobu zvl. technických zařízení a zpracovává hlášení a statistiky z oblasti své působnosti.
2. Provozně technické oddělení zajišťuje a organizuje přepravu služebními dopravními prostředky pro pracovníky fakulty.



3. Provozně technické oddělení plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.
4. Provozně technické oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 22

Referent bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

1. Referent bezpečnosti a ochrany zdraví při práci plní zejména tyto úkoly:
 - a) zajišťuje plán krizové připravenosti fakulty v souladu s pokyny ministerstva školství, bezpečnostního oddělení rektorátu a příslušných územních orgánů,
 - b) organizuje, kontroluje a plní povinnosti vyplývající z předpisů o požární ochraně a bezpečnosti práce a provádí školení všech pracovníků z BOZP a PO,
 - c) zajišťuje odpadové hospodářství dle platných předpisů.
2. Referent bezpečnosti a ochrany zdraví při práci plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.
3. Referent bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 23

Studijní oddělení v českém a anglickém jazyce

1. Působnost studijního oddělení je určena příslušnými předpisy k otázkám studia a péče o studenty. Studijní oddělení vykonávají organizační, administrativní a správní činnosti k zajištění pedagogického procesu, zejména:
 - a) komplexně zajišťují vedení všech agend souvisejících se studiem v magisterských studijních programech v českém i anglickém jazyce a zpracovává rozborů a statistiky v oboru své působnosti,
 - b) odpovídají za sestavení rozvrhu výuky a administrativní zpracování rozvrhu, koordinují využívání a zajišťování prostor pro výuku,
 - c) zajišťují sjednocení výkladu studijních předpisů a pokynů pro celou fakultu,
 - d) zabezpečují agendu poplatků a stipendií pro magisterský studijní program,
 - e) předkládají žádosti o akreditaci studijních programů MŠMT a vede jejich evidenci,
 - f) organizují prezenční přípravné kurzy pro uchazeče o studium na fakultě.
2. Studijní oddělení plní další úkoly, které mu uloží proděkan nebo tajemník fakulty.
3. Studijní oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.



Část IV. – Přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 24

Závěrečná ustanovení

1. Ruší se opatření děkana č. 2/2014 Organizační řád děkanátu Lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Plzni.
2. K návrhu tohoto opatření se v souladu s ustanovením čl. 14 odst. 5 Statutu fakulty vyjádřil Akademický senát fakulty dne 16. 09. 2016.
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkanem fakulty.
4. Nedílnou součástí tohoto opatření je Příloha č. 1 - Organizační struktura LF UK v Plzni.


prof. MUDr. Boris Kreuzberg, CSc.
děkan LF UK v Plzni