



V Plzni dne 20. 2. 2014

Č. j.: 458/2014

Opatření děkana č. 2/2014
Organizační řád děkanátu a
Lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Plzni

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Organizační řád děkanátu a Lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Plzni (dále jen „organizační řád“) vychází ze systému organizace a řízení vysokých škol stanovených zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění (dále jen „zákon“), Statutem Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „Statut univerzity“) a Statutem Lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Plzni (dále jen „Statut fakulty“).
2. Organizační řád konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizační struktury, vymezuje působnost a pravomoc pracovišť a funkcí na Lékařské fakultě Univerzity Karlovy v Plzni (dále jen „fakulta“), vymezuje odpovědnost na jednotlivých stupních řízení a činnosti zabezpečované níže uvedenými pracovišti.
3. Organizační řád upravuje vnitřní organizační strukturu, vazby a řídicí vztahy na fakultě.

Čl. 2
Organizační členění

1. Fakulta se organizačně člení na tyto útvary:
 - a. pracoviště pro pedagogickou a vědecko-výzkumnou činnost
 - základní
 - kliniky



- ústavy
 - jiná
 - oddělení výuky a aplikací výpočetní techniky (OVAVT)
 - Centrální laboratoř pro imunoanalýzu (CRL)
 - b. účelová zařízení
 - c. děkanát
2. Podrobnější členění viz příloha č. 1.

Čl. 3

Obecné náležitosti členění

1. Struktura řízení fakulty je založena na přímých řídicích vztazích, nedělitelné řídicí (rozhodovací) pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců a to ve dvou úrovních řízení:
 - centrální úrovni řízení dotýkající se fakulty jako celku
 - úrovni řízení útvarů dotýkající se jednotlivých pracovišť fakulty
2. Společná pracoviště Fakultní nemocnice Plzeň a fakulty jsou kliniky a ústavy. Na společných pracovištích se uskutečňuje klinická a praktická výuka v akreditovaných studijních programech a související výzkumná a vývojová činnost.
3. Kliniky a ústavy jsou pracoviště pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost v lékařských a dalších zdravotnických oborech. Pro zřizování společných klinik a ústavů a jmenování jejich vedoucích (přednostů) platí zvláštní právní předpisy.
4. Jiná zařízení pro pedagogickou a vědecko-výzkumnou činnost vznikají zejména pro koordinaci a řešení odborné problematiky a podílejí se i na výuce.
5. Účelová zařízení napomáhají vzdělávací, vědecké, výzkumné a vývojové činnosti fakulty.
6. V čele ústavů, které jsou samostatnými pracovišti fakulty, jsou vedoucí jmenovaní děkanem fakulty na základě výsledků výběrového řízení.
7. V čele jiných zařízení pro pedagogickou a vědecko-výzkumnou činnost jsou vedoucí jmenovaní děkanem fakulty na základě výsledků výběrového řízení.



8. V čele účelových zařízení jsou vedoucí jmenováni děkanem na základě výběrového řízení.
9. Pracovníci fakulty jsou podřízeni děkanovi fakulty a fakulta je místem výkonu jejich práce, pokud není v konkrétním případě stanoveno jinak.

Čl. 4 Děkanát

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 organizačním řádu také plnění dalších úkolů, stanoví-li tak děkan nebo v rámci své působnosti tajemník fakulty.
3. Děkanátní pracoviště spolupracují vzájemně mezi sebou, zajišťují služby pro všechna pracoviště fakulty.
4. Za činnost děkanátu odpovídá děkanovi tajemník fakulty.
5. Sídlem děkanátu je Plzeň, Husova 3.

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
 - Interní auditor
 - Sekretariát
 - b. Přímé řízení tajemníkem
 - Ekonomické oddělení
 - Investiční a provozně technické oddělení



- Metodik informačních systémů
 - Oddělení zahraničních styků
 - Oddělení specializačního vzdělávání
 - Oddělení vědy a výzkumu
 - Osobní a mzdové oddělení
 - Právník fakulty
 - Projektové a grantové centrum
 - Referent bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - Studijní oddělení
2. Oddělení studijní, oddělení zahraniční styků, oddělení vědy a výzkumu, oddělení specializačního vzdělávání a projektové a grantové centrum jsou metodicky řízená příslušnými proděkany.
 3. Metodické řízení je uplatňováno formou usměrňování a koordinace odborných činností ve svěřené oblasti činnosti na jednotlivých pracovištích.

Čl. 6 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. 7

Vedoucí organizačního útvaru

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, směrnic, opatření 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 organizačním řádu 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.
6. Zástupce vedoucího organizačního útvaru (dále jen „zástupce“) určuje tajemník fakulty na návrh vedoucího organizačního útvaru. Zástupce zastupuje vedoucího organizačního útvaru při nepřítomnosti na pracovišti, nebo pokud je místo vedoucího organizačního útvaru neobsazeno.
7. Při zastupování jsou zastupovaní i zástupce povinni při předávání funkce vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
8. Zastupovaný pracovník je povinen vymežit rozsah zastupování tak, aby po dobu jeho nepřítomnosti nebylo ohroženo plynulé plnění úkolů jeho pracoviště.

Čl. 8

Pracovníci fakulty

1. Pracovníci fakulty vykonávají práci v souladu se svou pracovní smlouvou, popisem práce, pokyny svých vedoucích pracovníků, obecně závazných právních předpisů a



podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty, opatření, nařízení a směrnic. Pracovníci fakulty práci vykonávají řádně a včas.

2. Pracovníci fakulty spravují přidělené prostory a jejich zařízení a odpovídají za převzaté hodnoty.
3. Pracovníci fakulty ovládají předpisy, které se vztahují k popisu jejich činnosti, a průběžně se vzdělávají.

Čl. 9

Interní auditor

Interní auditor zabezpečuje úkoly fakulty a činnost jejích orgánů tím, že zejména:

- a) zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování řídicích a kontrolních mechanismů fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy,
- b) ověřuje dodržování obecně závazných právních předpisů a interních předpisů univerzity a fakulty,
- c) vede evidenci interních předpisů Univerzity Karlovy a Lékařské fakulty UK v Plzni.

1. Interní auditor plní další úkoly, které mu uloží děkan fakulty.
2. Interní auditor podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 10

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.
1. Sekretariát plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo tajemník fakulty.
 2. Sekretariát podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 11

Ekonomické oddělení

1. Posláním ekonomického oddělení je zajišťování ekonomických záležitostí a úkolů fakulty, sledování efektivnosti a hospodárnosti při vynakládání prostředků v rámci fakulty, sestavování návrhu rozpočtu fakulty s rozpisem na jednotlivé kliniky a ústavy a sledování jeho plnění, vedení správy majetku a operativně technické evidence, zajišťování materiálně technického zásobování. Podávání přehledu o finančním hospodaření fakulty, organizování účetní evidence, spolupráce na vydávání směrnic pro oběh účetních dokladů a sestavování harmonogramu účetních prací se závaznými lhůtami.
2. 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. 12

Investiční a provozně technické oddělení

1. Posláním oddělení je zajišťování investičních akcí fakulty, provozní činnosti, údržby technického a stavebního provozu fakulty, úkolů na úseku energetiky a životního prostředí, oprav a výrobu zvl. tech. zařízení a zpracovává hlášení a statistiky z oblasti své působnosti.
2. Zajišťuje a organizuje přepravu služebními dopravními prostředky pro pracovníky fakulty.
3. Oddělení technické a vývojové plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.



4. Oddělení technické a vývojové podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 13

Metodik informačních systémů

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 Střediskem 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.
1. Metodik informačních systémů plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.
 2. Metodik informačních systémů podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu, zároveň spolupracuje i se Střediskem informačních technologií.

Čl. 14

Oddělení zahraničních styků

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.
1. Oddělení zahraničních styků plní další úkoly, které mu uloží příslušný proděkan nebo tajemník fakulty.
 2. Oddělení zahraničních styků podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 15

Oddělení specializačního vzdělávání

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 v Praze 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; archivuje veškeré získané dokumentace o specializačním vzdělávání.
1. Oddělení specializačního vzdělávání plní další úkoly, které mu uloží příslušný proděkan nebo tajemník fakulty.
 2. Oddělení specializačního vzdělávání podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 16

Oddělení vědy a výzkumu

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 grantovým centrem 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.
1. Oddělení vědy a výzkumu plní další úkoly, které mu uloží příslušný proděkan nebo tajemník fakulty.
 2. Oddělení vědy a výzkumu podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 17

Osobní a mzdové oddělení

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, proděkani, 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.
1. Osobní a mzdové oddělení plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.
 2. Osobní a mzdové oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.



Čl. 18 Právnická fakulta

Právnická fakulta 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 výběrových řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek ve spolupráci s projektovým a grantovým centrem.
1. Právnická fakulta plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.
 2. Právnická oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními fakulty.

Čl. 19 Projektové a grantové centrum

Projektové a grantové centrum 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 právníkem fakulty při tvorbě výběrových řízení.
1. Projektové a grantové centrum plní další úkoly, které mu svěří příslušný proděkan nebo tajemník fakulty.
 2. Projektové a grantové centrum podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.



Čl. 20

Referent bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

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.
1. Referent bezpečnosti a ochrany zdraví při práci plní další úkoly, které mu uloží tajemník fakulty.
 2. Referent bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

Čl. 21

Studijní oddělení

1. Působnost oddělení je určena příslušnými předpisy k otázkám studia a péče o studenty. Vykonává organizační, administrativní a správní činnost k zajištění pedagogického procesu.
2. Komplexně zajišťuje vedení všech agend souvisejících se studiem v magisterských studijních programech v českém i anglickém jazyce a zpracovává rozborů a statistiky v oboru své působnosti.
3. Odpovídá za sestavení rozvrhu výuky a administrativní zpracování rozvrhu, koordinuje využívání a zajišťování prostor pro výuku. Zajišťuje sjednocení výkladu studijních předpisů a pokynů pro celou fakultu.
4. Zabezpečuje agendu poplatků a stipendií pro magisterský studijní program.
5. Předkládá žádosti o akreditaci studijních programů MŠMT a vede jejich evidenci.
6. Organizuje prezenční přípravné kurzy pro uchazeče o studium na fakultě.
7. Studijní oddělení plní další úkoly, které mu uloží proděkan nebo tajemník fakulty.
8. Studijní oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.



Čl. 22
Závěrečná ustanovení

1. Ruší se organizační řád lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Plzni z roku 1991 a Organizační řád děkanátu z roku 1997.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem podpisu děkanem fakulty.
3. Nedílnou součástí organizačního řádu je příloha č. 1 - Organizační struktura Lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Plzni.

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