

ORGANIZAČNÍ ŘÁD DĚKANÁTU

Článek I. Základní ustanovení

- 1) Děkanát 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále 3. LF UK) je výkonným útvarem fakulty.
- 2) Řízením děkanátu je pověřen tajemník. Jeho povinnosti stanoví čl. 18 Statutu 3. LF UK.
- 3) Děkanát sídlí v Praze 10, Ruská 87 a Ruská 91.
- 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

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 interních 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.

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) referát interního auditu
 - c) ekonomické oddělení

- d) provozně-technické oddělení
- e) oddělení personální a mzdové
- f) studijní oddělení
- g) oddělení administrativy vědy a výzkumu
- h) referát pro zahraniční styky
- i) referát pro administraci výměnného programu LLP Erasmus
- j) oddělení specializačního vzdělávání

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 a interních 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.

Článek VI. Referát interního auditu

Referát interního auditu zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování řídicích a kontrolních mechanismů fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy,
- 2) kontroluje dodržování obecně závazných a vnitřních předpisů UK a 3. LF UK a interních předpisů 3. LF UK v oblasti hospodaření a vnitřní správy,
- 3) prověřuje zajištění ochrany majetku Univerzity Karlovy v Praze ve správě 3. LF UK.
- 4) je koordinátorem při vnějších kontrolách uskutečňovaných na fakultě prostřednictvím děkanátu.

Článek VII. Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) sestavuje 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 zásad ekonomického řízení fakulty,
- 3) zpracovává finanční prognózy, analýzy, kalkulace a výkazy s ekonomickou problematikou,
- 4) kontroluje dodržování rozpočtové kázně, ostatních obecně závazných právních předpisů i účinnost fakulturních 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 veškeré finanční záležitosti,
- 10) plní funkce hlavního účetního a správce rozpočtu ve smyslu zákona o finanční kontrole,
- 11) zpracovává návrhy a aktualizace interních 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 oblasti daňové, celní a cenové a jejich projednání s příslušnými orgány státní správy a Univerzity Karlovy v Praze.

Článek VIII. 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) zpracovává a projednává žádosti o přidělení finančních prostředků na pořízení investic, rekonstrukce, modernizace a opravy budov a zařízení,
- 3) ve spolupráci s právním oddělením organizuje výběrová řízení v rozsahu platných předpisů na veškeré dodávky zboží, služby a stavební práce pro 3.LF UK, které spadají do jeho kompetence,
- 4) ve spolupráci s právním oddělením připravuje návrhy smluv s dodavateli,
- 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,
- 7) zodpovídá za dodávky medií pro elektrická, plynová, topná zařízení, osvětlení, klimatizaci a dodávku teplé a pitné vody,
- 8) zajišťuje dopravní službu včetně údržby vozového parku,
- 9) zabezpečuje funkce hlavního energetika, vodohospodáře, požárního technika, bezpečnostního technika,
- 10) zodpovídá za provedení veškerých technických, revizních a servisních prohlídek dle harmonogramu,
- 11) zpracovává statistická hlášení a přehledy v rámci své kompetence,
- 12) vede a udržuje pasportizaci objektů 3. LF UK,
- 13) zajišťuje dlouhodobé pronájmy nebytových prostor ve správě 3. LF UK,
- 14) zabezpečuje spisovou službu,

- 15) připravuje podklady pro naplňování příslušných ustanovení zákona o dani silniční a dani z nemovitosti za 3. LF UK,
- 16) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,
- 17) zpracovává návrhy a aktualizace interních předpisů 3. LF UK ve spravované oblasti a po schválení děkanem kontroluje jejich dodržování.

Článek IX. 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 od vzniku až po skončení pracovního poměru, včetně prací konaných mimo pracovní poměr,
- 2) zajišťuje organizačně technické zabezpečení výběrových řízení v souladu s Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy v Praze,
- 3) připravuje finanční plán v mzdové oblasti a kontroluje jeho dodržování,
- 4) zpracovává rozborů v oblasti své působnosti a na jejich základě navrhuje zásady 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 interních předpisů 3. LF UK v personální a mzdové oblasti a po schválení děkanem kontroluje jejich dodržování,
- 13) podílí se na zpracování kolektivní smlouvy a jejích dodatků.

Článek X. 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, provozní

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

- 1) komplexně zajišťuje agendu studentů po celou dobu studia od zápisu ke studiu až po ukončení studia,
- 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 a interních 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, provozní zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že:

- 1) komplexně zajišťuje agendu studentů po celou dobu studia od zápisu ke studiu až po ukončení studia,
- 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 a interních 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) 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) zajišťuje organizaci a administrativu krátkodobých pronájmů poslucháren, zabezpečuje, dojednávává a zapůjčuje potřebné přístroje k výuce včetně zaškolení.
- 12) zpracovává podklady pro propagaci studia v anglickém jazyce

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

Článek XI. 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 projekty VaV, zejména výzkumných záměrů a center, IGA MZČR, FRVŠ, rozvojových programů MŠMT ČR, GAČR, GA AVČR, GA UK a další tuzemské grantové aktivity – rezortní – mimorezortní,
- 6) administrativně zajišťuje programy EU v oblasti VaV, zapojení do rozvojových programů,
- 7) vede administrativu patentů podle zák.č. 527/1990 Sb., v platném znění,
- 8) připravuje podklady pro akreditační řízení oborů postgraduálního studia a obory habilitačních a profesorských řízení
- 9) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za oblast VaV,
- 10) připravuje podklady pro personální a mzdové oddělení pro uzavírání pracovněprávních vztahů na řešení projektů VaV,
- 11) koordinuje a kontroluje formální stránku předkládání návrhů, průběžných i závěrečných zpráv projektů VaV,
- 12) prověřuje a zajišťuje účetní správnost vykazování rozpočtových prostředků, zajišťuje realizaci rozpočtových změn v oblasti VaV,
- 13) ve spolupráci s ekonomickým oddělením a personálním a mzdovým oddělením konzultuje s navrhovateli nejvhodnější formu financování projektů
- 14) ve spolupráci s právním referátem připravuje návrhy smluv a interních dohod se spolupracujícími organizacemi v oblasti VaV,
- 15) spolupracuje s příslušnými odbory rektorátu Univerzity Karlovy v Praze, MŠMT ČR, MZD ČR, dalších státních orgánů ČR a grantových agentur v České republice i v dalších zemích EU, event. mimo EU
- 16) podílí se na činnosti vědecké komise 3. LF UK.

Metodicky oddělení řídí proděkan pro vědu a výzkum.

Článek XII. Referát pro zahraniční styky

Referát pro zahraniční styky zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) komplexně zajišťuje administrativu veškerých zahraničních aktivit fakulty
 - a) výměnné pobyty studentů 3.LF UK
 - b) zahraniční pracovní cesty zaměstnanců
- 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.).

Metodicky je referát řízen proděkanem pro zahraniční styky.

Článek XIII.

Referát pro administraci výměnného programu LLP Erasmus

Referát pro administraci výměnného programu LLP Erasmus zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) administrativně zabezpečuje výměnné pobyty studentů programu LLP Erasmus (studijní pobyty, praktické stáže)
- 2) připravuje podklady pro výjezdy studentů 3. LF UK v rámci uvedených stáží
- 3) zajišťuje stáže studentů přijíždějících na 3. LF UK
- 4) eviduje dokumentaci spojenou s výjezdy pracovníků 3. LF UK v rámci tzv. učitelské mobility
- 5) připravuje a eviduje bilaterální smlouvy pro mezinárodní výměnu studentů
- 6) zakládá a vede dokumentaci o výjezdech a příjezdech studentů (písemně i elektronicky)
- 7) připravuje studijní plány pro studenty vyjíždějící na zahraniční stáž
- 8) připravuje studijní plány pro studenty přijíždějící na naši fakultu včetně jejich implementace do výuky na 3. LF UK
- 9) průběžně zajišťuje aktualizaci webových stránek pro Erasmus
- 10) koordinuje výběrová řízení
- 11) zajišťuje konzultační hodiny určené pro studenty Erasmus (stávající studenti, zájemci atd.)
- 12) koordinuje činnost programu Erasmus s Evropskou kanceláří RUK

Administrativní koordinátor programu LLP Erasmus je metodicky řízen akademickým koordinátorem

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 v oblasti specializačního vzdělávání a po schválení děkanem kontroluje jejich dodržování

- 5) zajišťuje administrativu, spojenou s požádáním kurzů a dalších vzdělávacích akcí v rámci specializačního vzdělávání
- 6) zajišťuje administrativu, spojenou s konáním atestačních zkoušek
- 7) připravuje podklady pro ekonomické oddělení pro žádosti o dotace, vypořádání dotací a platby účastníků specializačního vzdělávání
- 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 uchazečů.

Metodicky oddělení řídí proděkan pro specializační vzdělávání.

Článek XV. Ustanovení závěrečná

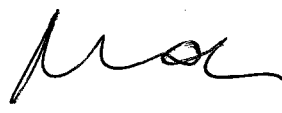
Tento řád

- ruší Organizační řád děkanátu účinný od 1.1.2006
- je účinný od 1.10.2012
- bude zveřejněn na internetové stránce fakulty.

Zpracovala: ing. Jana Mužíková

V Praze dne 20. září 2012

Univerzita Karlova v Praze
3. lékařská fakulta
DĚKAN
100 00 Praha 10, Ruská 87
2


prof. MUDr. Michal Anděl, CSc.
děkan fakulty