

Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta
Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Dodatek č. 20 k opatření děkana č. 10/2006,
kterým se vydává organizační řád
děkanátu 1. lékařské fakulty

Vypracovala: MUDr. Martina Novotná, pověřená výkonem funkce tajemnice fakulty

Odpovídá: děkan fakulty
tajemnice fakulty
dotčení vedoucí úseků a odd. děkanátu
další dotčení zaměstnanci

Čl. 1

Změna organizačního řádu

1. V čl. 8 odst. 1 písm. i) se zrušují slova „*strategického rozvoje*“ a nahrazují se slovy „*interního auditu*“.
2. V čl. 9 se odst. 4 vypouští.
3. V čl. 10 písm. k) se vypouštějí slova „*tiskovým oddělením*“ a nahrazují se slovy „*odborem vnějších vztahů*“.
4. V čl. 15 odst. 1 písm. e) se vypouští text „*administrátora iFIS*“ a nahrazuje se textem „*oddělení strategického rozvoje*“.
5. V čl. 15 odst. 2 se v písm. d) tečka na konci nahrazuje čárkou a vkládá se nové písm. e), které zní:
„*e) koordinace, supervize při podávání projektových žádostí a při řešení.*“
6. Do čl. 15 se vkládá nový odst. 3), který zní:
„*3) Vedoucímu úseku jsou dále přímo podřízeni samostatní odborní pracovníci, kteří zajišťují především specifické komplexní administrativní agendy, zejména administrátor iFIS.*“,
a dosavadní odstavec 3 se přechísluje na odstavec 4.
7. Za čl. 19 se vkládá nový čl. 19a, který včetně nadpisu zní:

„Čl. 19a

Oddělení strategického rozvoje

1) Oddělení strategického rozvoje zajišťuje zejména následující činnosti a odpovídá za:

- a) monitorování a využívání evropských strukturálních fondů (zejména operační programy VaVpI a VVV) a národních zdrojů umožňujících infrastrukturní investice (např. rozvojové programy MŠMT a MZ, národní programy udržitelnosti etc.),
- b) koordinace, supervize a administrace přípravy a podávání tohoto typu projektových žádostí,
- c) koordinace, supervize a administrace realizace velkých investičních projektů, včetně koordinace monitorovacích a závěrečných zpráv, a to i v období udržitelnosti,
- d) metodická asistence fakultním pracovištím v oblasti velkých investičních projektů,
- e) příprava pravidelných manažerských zpráv za oblast velkých investičních projektů,
- f) příprava inovačních koncepcí a návrhů na úrovni fakulty,
- g) spolupráce na koncepci dlouhodobého a střednědobého rozvoje fakulty v oblasti velkých investičních a infrastrukturních celků,
- h) koordinace velkých investičních projektů s příslušnými odbory rektorátu univerzity (odborem projektové podpory apod.), event. dalších fakult univerzity či jiných partnerů.

2) Při zajišťování činností podle odstavce 1 oddělení strategického rozvoje úzce spolupracuje s dalšími pracovišti děkanátu, zejména ekonomického úseku a oddělením projektové personalistiky.

3) Oddělení strategického rozvoje zajišťuje činnost projektové komise, je-li děkanem zřízena.“

8. V čl. 20 odst. 4 se slovo „zajistují“ nahrazuje slovem „zajišťují“.

9. V čl. 23c se celý text včetně nadpisu zrušuje a nahrazuje se textem, který včetně nadpisu zní:

„Oddělení interního auditu

1) Oddělení interního auditu 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) prověřuje zajištění ochrany majetku univerzity ve správě fakulty,
- d) je koordinátorem při vnějších kontrolních akcích uskutečňovaných na fakultě.

2) Oddělení interního auditu řídí přímo děkan fakulty.“

Čl. 2

Závěrečná ustanovení

1. Součástí tohoto opatření je:
 - a) příloha č. 1 – Schéma organizačního uspořádání děkanátu, jímž se nahrazuje dosavadní schéma, které je součástí úplného znění opatření děkana č. 10/2006.
 - b) XX. úplné znění opatření děkana č. 10/2006.
2. Vedoucí organizačních celků děkanátu jsou povinni seznámit prokazatelně s tímto opatřením zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jimi řízené pracoviště.
3. Vedoucí organizačních celků děkanátu jsou povinni zajistit v agendách v kompetenci jim svěřených organizačních celků provedení změn souvisejících se změnou organizačního řádu děkanátu.
4. Tento dodatek nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 1. 1. 2024.

V Praze dne 20.12.2023

prof. MUDr. Martin Vokurka, CSc., v.r.

Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta

Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Opatření děkana č. 10/2006, kterým se vydává organizační řád děkanátu 1. lékařské fakulty

Vypracovala: Ing. Eva Soubustová, Mgr. Katarína Skoupá
Odpovídá: děkan, tajemnice a vedoucí organizačních celků

Část I. **Základní ustanovení**

Čl. 1

1) Organizační řád děkanátu 1. lékařské fakulty (dále jen "**děkanát**") upravuje v souladu s čl. 22 odst. 3 Statutu 1. lékařské fakulty (dále jen "**fakulta**") podrobnosti o náplni činnosti a organizaci děkanátu.

2) Děkanát je dle čl. 21 odst. 1 Statutu 1. lékařské fakulty (dále jen „**Statut**“) organizační součástí fakulty.

Čl. 2

1) Děkanát je dle čl. 22 odst. 1 Statutu výkonným útvarem fakulty a plní zejména funkce stanovené v čl. 22 odst. 2 Statutu.

2) Sídlem děkanátu je Praha 2, Kateřinská 32.

Čl. 3

Kromě činností stanovených Statutem zabezpečuje děkanát plnění dalších úkolů, stanoví-li tak děkan, nebo v rámci své působnosti tajemník fakulty.

Část II. **Řízení děkanátu**

Čl. 4 **Tajemník fakulty**

1) Děkanát, vnitřní správu a hospodaření fakulty řídí v souladu ustanovením čl. 18 odst. 1 Statutu tajemník fakulty, pokud děkan svým opatřením nestanoví jinak. V takto stanoveném

rozsahu tajemník fakulty odpovídá děkanovi fakulty za činnost děkanátu se zřetelem na poslání fakulty.

2) Tajemník fakulty zastupuje děkana v rozsahu stanoveném opatřením děkana, a to zejména ve věcech soukromoprávních, zejména občanskoprávních, obchodních, finančních, pokud se týkají fakulty a pokud si je děkan fakulty nevyhradí.

3) Tajemník fakulty jedná jako zástupce děkana ve věcech pracovněprávních týkajících se všech pracovníků děkanátu, pokud si děkan písemně nevyhradí jinak.

4) Tajemník fakulty svolává pracovní porady vedoucích organizačních celků a útvarů děkanátu, a to bez ohledu na rozsah oprávnění vyplývající z odstavců 1 a 3. V případě potřeby je oprávněn svolat pracovní poradou všech pracovníků, o jejichž pracovněprávních vztazích je oprávněn v zastoupení děkana jednat, a to i k projednání jiných záležitostí nebo k informování pracovníků o připravovaných opatřeních.

5) Děkan stanoví svým opatřením, kdo je trvale pověřen zastupováním tajemníka fakulty v době jeho nepřítomnosti.

Čl. 5

Vedoucí organizačního celku

1) V čele organizačního celku stojí jejich vedoucí, kteří odpovídají za činnost organizačního celku tajemníkovi fakulty.

2) Vedoucí organizačního celku zabezpečují plnění povinností v rozsahu působnosti stanovené tímto řádem a podle pokynů děkana a tajemníka fakulty. Jejich povinností je zejména:

- a) postupovat podle obecně závazných právních předpisů a podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty, opatření, směrnic a pokynů akademických orgánů, akademických funkcionářů a tajemníka fakulty;
- b) dodržovat lhůty stanovené ke splnění úkolů;
- c) plnit povinnosti vedoucího pracovníka podle zákoníku práce, zejména určit pracovníkům organizačních celků obsah jejich práce jako součást pracovní smlouvy, práci jim přidělovat a kontrolovat ji
- d) navrhopvat nebo ukládat potřebná opatření.

3) Vedoucím organizačních celků jsou podřízeni pracovníci organizačních celků, v jejichž čele stojí, pokud si jejich přímé řízení nevyhradí děkan nebo tajemník fakulty.

4) Zástupce vedoucího organizačního celku určí tajemník fakulty, pokud není místo vedoucího obsazeno nebo při nepřítomnosti vedoucího organizačního celku.

5) Vedoucí organizačních celků jsou povinni převzít úkoly, které jim uloží představitelé akademických orgánů nebo akademičtí funkcionáři přímo. Nemohou-li úkoly plnit, oznámí to tajemníkovi fakulty.

Čl. 6

Pracovníci děkanátu

1) Pracovníci děkanátu jsou podřízeni vedoucím podle čl. 5 tohoto řádu.

2) Pracovníci děkanátu jsou povinni vykonávat práci podle pracovní smlouvy, popisu práce a podle pokynů svých vedoucích, řádně, včas a v souladu s právními předpisy.

3) Pro zaměstnance, kteří pracují v organizačních celcích děkanátu, je děkanát místem výkonu práce, pokud v konkrétním případě není stanoveno jinak.

Čl. 7 Organizační celky děkanátu

1) Organizačními celky děkanátu jsou úseky nebo oddělení. Úsek se vždy člení na oddělení a mohou na něm být zařazeni též pracovníci pověřeni vyřizováním dílčích agend, kteří nejsou organizačně zařazeni do žádného oddělení.

2) Organizační celky, resp. jejich pracovníci jsou povinni vzájemně spolupracovat, zejména si navzájem poskytovat podklady a informace potřebné k plnění úkolů.

3) Organizační celky, resp. jejich pracovníci vykonávají obsah činnosti uvedené v dalších ustanoveních tohoto opatření zpravidla tímto způsobem:

- a) připravují podklady pro řídicí činnost představitelů akademických orgánů, akademických funkcionářů (děkana a proděkanů) a tajemníka fakulty (dále jen „**oprávněné osoby**“),
- b) připravují návrhy rozhodnutí a písemných podání oprávněných osob a návrhy pro organizační součásti fakulty,
- c) pečují o majetek Univerzity Karlovy (dále jen „**univerzita**“) ve správě fakulty, vydávají pokyn pro evidenci a zabezpečení majetku fakulty svěřeného **organizačním součastem fakulty** a kontrolují jejich plnění,
- d) spravují finanční prostředky získané pro činnost fakulty podle obecně závazných právních předpisů a interních předpisů university a fakulty a zásad hospodaření university a hospodaří s nimi podle rozhodnutí oprávněných osob,
- e) při výkonu svých činností plně využívají svěřené výpočetní, popř. jiné kancelářské techniky,
- f) vedou dokumentaci ve své oblasti činnosti, zpracovávají a zhodnocují informační údaje v oblasti své činnosti a, neodporuje-li to zájmům fakulty nebo university, podávají potřebné informace zaměstnancům a studentům fakulty, i občanům, zejména prostřednictvím www stránek fakulty a výročních zpráv tak, aby tyto informace byly včasné, aktuální, úplné a správné,
- g) odpovídají za úschovu a za správné používání svěřených razítek,
- h) plní další úkoly stanovené vedením fakulty.

4) V oblastech své činnosti zabezpečují organizační celky koordinační, konzultační, informační, evidenční a koncepční činnost a též metodickou pomoc v rámci fakulty.

5) Děkanát, respektive organizační celky děkanátu používá na doklady a písemnosti děkanátu razítka v souladu s obecně závaznými právními předpisy a dalšími předpisy, zejména se Spisovým a skartačním řádem univerzity. Kulaté razítko se státním znakem České republiky a textem „Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta“, pak vždy v souladu s obecně závaznými právními předpisy (např. z.č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů).

6) Organizační celky se mohou dále členit na **organizační útvary**.

Čl. 8 Členění děkanátu

1) Děkanát se člení na tyto **organizační celky**:

- a) Sekretariát,
- b) Oddělení komunikace a marketingu,
- c) Právní oddělení,
- d) Úsek lidských zdrojů,
- e) Oddělení veřejných zakázek,
- f) Ekonomický úsek,
- g) Technicko-provozní úsek,
- h) Úsek vědy a vzdělávání

- i) Oddělení interního auditu.

Čl. 9 Sekretariát

1) Sekretariát se podílí na zajištění činností fakulty a děkanátu a člení se na tyto organizační útvary:

- a) sekretariát děkana,
- b) sekretariát Akademického senátu a
- c) interní audit.

2) Sekretariát děkana zajišťuje zejména:

- a) sekretářské a administrativní práce pro děkana a tajemníka fakulty,
- b) činnost kolegia děkana, popř. rozšířeného kolegia děkana a proděkanů, není-li ve věci příslušný jiný z organizačních celků děkanátu,
- c) činnost řidiče služebního vozidla.

3) Sekretariát akademického senátu zajišťuje zejména sekretářské a administrativní činnosti spojené s úkoly akademického senátu a jeho činností v souladu s vnitřními předpisy university a fakulty.

Čl. 10 Oddělení komunikace a marketingu

Oddělení komunikace a marketingu zajišťuje komunikaci 1.LF dovnitř i navenek, zejména:

- a) zpracování koncepcí, komunikačních kampaní, strategií informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům a ostatních PR a marketingových aktivit 1. LF UK v ČR i zahraničí, včetně sociálních sítí,
- b) přípravu komunikačního plánu vybraných témat s přihlédnutím k dlouhodobé strategii komunikace 1. LF UK
- c) prezentaci 1. LF UK na veřejnosti a směrem k hromadným sdělovacím prostředkům (realizace tiskových zpráv a tiskových konferencí, včetně jejich produkce a následného monitoringu výstupů)
- d) zpracování a vytváření publikačních materiálů včetně elektronických i tištěných periodik 1. LF UK, zejména se jedná o fakultní bulletin Jednička (dvouměsíční periodicitu), sborník Studentské vědecké konference (roční periodicitu), Výroční zprávu v českém a anglickém jazyce (roční periodicitu), brožuru zaměstnaneckých a studentských benefitů (půlroční periodicitu) a další, s výjimkou odborných časopisů jako např. Folia Biologica, Prague Medical Report apod.,
- e) aktualizaci informací na webových stránkách 1. LF UK,
- f) informační servis pro zaměstnance a studenty 1.LF UK prostřednictvím hromadného e-mailu a webu,
- g) přípravu a realizaci akcí vnitřního života fakulty,
- h) agendu Akademického klubu 1. LF UK,
- i) administrace e-shopu 1. LF UK,
- j) zpracování zápisů ze zasedání kolegia děkana, popř. rozšířeného kolegia děkana,
- k) spolupráci s odborem vnějších vztahů RUK,
- l) předávání požadavků na zadání veřejných zakázek podložené nezbytnými podklady, údaji a dokumenty a další spolupráce s oddělením veřejných zakázek,

- m) produkční a administrativní provoz webu klubu Alumni, produkce společenských akcí pro členy klubu Alumni,
- n) monitoring a datovou analýzu výstupů z médií,
- o) analýzu přístupů na web <https://www.lf1.cuni.cz/> s cílem následné customizace webu,
- n) zabezpečení marketingových materiálů 1. LF UK.

Čl. 10a Zrušen

Čl. 11 Právní oddělení

Právní oddělení zajišťuje zejména:

- a) výkon komplexních právních činností v celém oboru působnosti fakulty,
- b) konzultační činnost pro organizační součásti fakulty, organizační celky a útvary děkanátu v právních otázkách dle předložených podkladů (smlouvy, návrhy, podání, správní řízení, pracovněprávní oblast aj.),
- c) zastupování fakulty v řízení před soudy a jinými orgány státu v trestním, občanskoprávním nebo správním řízení včetně vypracování žalob nebo trestních oznámení,
- d) ve spolupráci s dalšími organizačními celky nebo útvary děkanátu příslušnými podle obsahu jejich činnosti se podílí na vypracování návrhů vnitřních předpisů fakulty a připomínkové řízení k nim a zajišťuje jejich evidenci a archivaci,
- e) ve spolupráci s dalšími organizačními celky nebo útvary děkanátu příslušnými podle obsahu jejich činnosti se podílí na vypracování návrhů opatření, směrnic a pokynů, a připomínkovém řízení k nim, předkládá je k podpisu a zajišťuje jejich evidenci a archivaci,
- f) spolupráci s externími právníky fakulty,
- g) evidenci a archivaci smluv v písemné formě s výjimkou smluv pracovních a dalších smluv souvisejících s pracovněprávním vztahem a jeho změnami, smluv o odborných praxích studentů, smluv o podpoře výzkumu a vývoji či obdobných smluvních ujednání,
- h) evidenci smluv v elektronické databázi (iFIS), metodickou pomoc a kontrolu činnosti ostatních organizačních celků a útvarů děkanátu při evidenci smluv do elektronické databáze,
- i) obecnou administrativní část agendy znaleckých posudků pro soudy a další orgány (evidence posudků, komisí, částečná komunikace se zadavateli),
- j) odborné zpracování podkladů pro posuzování odpovědnosti fakulty ve zvláštních případech ve vztahu k zaměstnancům a studentům (škody na odložených věcech apod.),
- k) evidenci ustanovených poradních orgánů podle čl. 19 Statutu a dalších vnitřních předpisů fakulty (komisí) a ve spolupráci s útvary děkanátu příslušnými podle obsahu jejich činnosti i obecnou administrativní část agendy související se členstvím v těchto komisích.

Čl. 12 Úsek lidských zdrojů

1) Úsek lidských zdrojů zajišťuje realizaci personální a mzdové politiky fakulty jako zaměstnavatele a řešení pracovně právních a mzdových záležitostí v souladu s právními předpisy, kolektivní smlouvou a dalšími předpisy univerzity a fakulty.

2) V čele úseku je vedoucí.

3) Úsek lidských zdrojů se dále člení na tato oddělení:

- a) personální oddělení,
- b) oddělení projektové personalistiky,
- c) mzdovou účtárnu.

4) Vedoucímu úseku jsou dále přímo podřízeni samostatní odborní pracovníci, kteří zajišťují především obecné komplexní administrativní agendy, zejména:

- a) vedení a správu personální databáze,
- b) zpracovávání statistických výkazů, výročních zpráv,
- c) zabezpečování aktuálních informací souvisejících s agendou úseku na webových stránkách fakulty a na intranetu,
- d) zabezpečování elektronické spisové služby úseku,
- e) zabezpečování plánu dovolených a sledování čerpání dovolených na jednotlivých pracovištích fakulty a na úseku,
- f) spolupráci s poskytovateli pracovnělékařských služeb,
- g) přípravu rozvojových aktivit úseku a jím zajišťovaných agend v souladu se strategií univerzity,
- h) zajišťování podpůrných speciálních agend pro úsek.

Čl. 12a

Personální oddělení

Personální oddělení zejména:

- a) ověřuje a hodnotí způsobilost zaměstnanců při nástupu do zaměstnání,
- b) vyřizuje pracovněprávní záležitosti spojené se vznikem, průběhem, změnou a zánikem pracovního poměru,
- c) vyřizuje mzdové záležitosti v souladu s Vnitřním mzdovým přepisem university,
- d) zajišťuje personální a mzdovou agendu podle druhů složek mezd z hlavní činnosti podle platných pracovněprávních a mzdových předpisů ,
- e) vede a zajišťuje agendu související s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr v hlavní činnosti fakulty,
- f) vede personální evidenci zaměstnanců, včetně osob se zdravotním postižením,
- g) sleduje ve spolupráci s ekonomem fakulty a na základě jeho pokynů dodržování limitů mezd jak v celkovém objemu, tak po jednotlivých pracovištích,
- h) vede a zajišťuje agendu příplatků za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- i) vede a zajišťuje agendu dodatkové dovolené,
- j) spolupracuje s Úřadem práce a plní vůči němu ohlašovací povinnost,
- k) připravuje podklady pro kontroly, spolupracuje s kontrolními orgány,
- l) zajišťuje výběrová řízení k obsazení pracovních míst a veškerou agendu s nimi související a na ně navazující.

Čl. 12b

Oddělení projektové personalistiky

Oddělení projektové personalistiky zejména:

- a) zajišťuje personální a mzdovou agendu podle druhů složek mezd a v závislosti na zdrojích financování z vědecko-výzkumných projektů a ostatních zdrojů mimo hlavní činnosti podle platných pracovněprávních a mzdových předpisů a v souladu s danými pravidly,
- b) v rámci vědecko-výzkumných projektů:
 - plánuje mzdové rozpočty
 - sleduje dodržování rozpočtů mezd,

- sleduje čerpání dovolených,
 - zpracovává podklady pro monitorovací zprávy,
 - jedná s řešiteli, grantovými agenturami, poskytovateli,
 - vyřizuje žádosti řešitelů o změny v řešitelských týmech,
 - připravuje podklady pro kontroly, spolupracuje s kontrolními orgány,
 - vede a zajišťuje agendu s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr souvisejícími s projekty,
- c) plní ohlašovací povinnost k Úřadu práce,
- d) vede personální projekty a speciální rozvojové agendy.

Čl. 12c **Mzdová účtárna**

Mzdová účtárna zejména:

- a) vyřizuje mzdové záležitosti spojené se vznikem, průběhem, změnou a zánikem pracovního poměru,
- b) vede mzdovou evidenci zaměstnanců, včetně osob se zdravotním postižením,
- c) zajišťuje mzdovou agendu podle druhů složek mezd a v závislosti na zdrojích financování,
- d) vede a zajišťuje agendu poskytování náhrad za ztrátu na výdělků zaměstnancům a bývalým zaměstnancům fakulty v rámci odpovědnosti zaměstnavatele za škodu na zdraví,
- e) zpracovává čerpání přesčasových hodin, vede jejich evidenci a dbá na dodržování limitů,
- f) vede a zajišťuje agendu související s pracemi vykonávanými mimo pracovní poměr,
- g) plní ohlašovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám,
- h) vede a kontroluje agendu zaměstnanců pro důchodové pojištění,
- i) vede a kontroluje agendu zaměstnanců pro nemocenské pojištění,
- j) eviduje, vypočítává a proplácí dávky nemocenského pojištění zaměstnanců,
- k) vede a aktualizuje soubor účtů zaměstnanců (banky),
- l) zpracovává mzdové měsíční uzávěrky pro finanční oddělení,
- m) zpracovává roční zúčtování daní.

Čl. 13 **Zrušen**

Čl. 14 **Zrušen**

Čl. 14a **Oddělení veřejných zakázek**

Oddělení veřejných zakázek zpracovává návrh harmonogramu veřejných zakázek a předává jej k posouzení ekonomovi fakulty a zadává veřejné zakázky v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, s výjimkou případů, kdy tak činí podle jiného vnitřního předpisu jiné pracoviště, přičemž zejména:

- a) zpracovává na základě podkladů předaných pověřeným pracovištěm a ve spolupráci s řešitelem předběžné oznámení o nadlimitních a podlimitních veřejných zakázkách včetně odůvodnění účelnosti veřejné zakázky a v souladu se zákonem zajistí uveřejnění tohoto předběžného oznámení

- b)** zpracovává na základě podkladů k zadání předaných pověřeným pracovištěm a ve spolupráci s řešitelem a právním oddělením zadavatele zadávací dokumentaci, po formální a věcné stránce, pro všechny způsoby zadání veřejných zakázek, při dodržení zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace
- c)** spolupracuje s řešitelem, pro kterého je předmět veřejné zakázky zpracováván, na vymezení technické specifikace předmětu veřejné zakázky, včetně požadovaného množství, CPV kódu a výše předpokládané hodnoty, času plnění veřejné zakázky, popř. dalších náležitostí, nezbytných pro zpracování zadávací dokumentace
- d)** stanovuje v zadávací dokumentaci požadavky na prokázání splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů, včetně způsobu jejich prokázání, technické kvalifikační předpoklady stanovuje po dohodě s řešitelem na základě jeho odborných požadavků
- e)** vyžaduje od řešitele před zadáváním veřejné zakázky písemné odůvodnění existence pouze omezeného počtu dodavatelů schopných splnit veřejnou zakázku
- f)** zajišťuje zahájení zadávacího řízení odesláním předepsaných formulářů příslušného oznámení k povinnému uveřejnění dle zákona nebo odesláním písemné výzvy dle zákona včetně jejího uveřejnění
- g)** zajišťuje ve spolupráci s pověřenými pracovišti a řešiteli všechny kroky k dodatečným informacím k zadávacím podmínkám, včetně prohlídky místa plnění, pokud je tato prohlídka plnění s přihlédnutím k druhu veřejné zakázky organizována
- h)** společně s řešitelem zajišťuje ustavení komise pro otevírání obálek s nabídkami a společně navrhuje, zda otevírání obálek s nabídkami provede hodnotící komise nebo bude ustanovena samostatná komise pro otevírání obálek
- i)** zajišťuje zaevidování a přidělení pořadového čísla každé došlé nabídky s uvedením data a času jejího doručení, včetně jejího zapsání do seznamu nabídek
- j)** zajišťuje pro zadavatelem jmenované komise organizační a administrativní činnosti spojené s otevíráním obálek (rezervace místnosti, posílání pozvánek na jednání komise všem zúčastněným, příprava čestných prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti, prezenční listiny a pod)
- k)** vede evidenci v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek
- l)** vypracovává v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek písemnou zprávu o každé veřejné zakázce zadávané podle tohoto zákona a zajišťuje její zveřejnění na profilu zadavatele
- m)** u všech veřejných zakázek vypracovává soupis dokumentace veřejné zakázky k archivaci
- n)** provádí kompletaci všech dokladů, nabídek, popř. vzorků k příslušné veřejné zakázce a zajišťuje archivaci po dobu minimálně 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení,
- o)** řeší námítky ve lhůtách stanovených zákonem o zadávání veřejných zakázek ve spolupráci s předsedou (místopředsedou) komise, řešitelem a vždy konzultuje s právním oddělením nebo externími konzultanty
- p)** zajistí podklady pro úkony související s uplatněním práv zadavatele z jistoty a splnění povinností zadavatele souvisejících s uvolněním jistoty dle zákona
- q)** zajistí splnění veškerých povinností souvisejících s uveřejňováním veřejné zakázky
- r)** eviduje veřejné zakázky na profilu zadavatele a sleduje průběžně stav evidence veřejných zakázek s cílem zajistit jejich zadávání v souladu se zákonem, příslušnými prováděcími předpisy a vnitřními předpisy
- s)** vede evidenci smluv v elektronické databázi iFIS.

Čl. 15

Ekonomický úsek

1) Ekonomický úsek zajišťuje činnosti ekonomicko-administrativního charakteru pro všechny organizační součásti fakulty. V čele ekonomického úseku je ekonom fakulty. Ekonomický úsek se dále člení na:

- a) oddělení správy majetku,
- b) grantové oddělení,
- c) hospodářské oddělení,
- d) finanční oddělení a
- e) oddělení strategického rozvoje.

2) Ekonom fakulty vykonává zejména tyto činnosti:

- a) odpovídá za ekonomiku fakulty,
- b) provádí financování, účetnictví, přípravy a zpracování daňových podkladů,
- c) provádí sestavování rozpočtů, nákladových analýz, kalkulací a rozborů,
- d) provádí ekonomiku doplňkové činnosti,
- e) koordinace, supervize při podávání projektových žádostí a při řešení.

3) Vedoucímú úseku jsou dále přímo podřízeni samostatní odborní pracovníci, kteří zajišťují především specifické komplexní administrativní agendy, zejména administrátor iFIS.

4) Administrátor iFIS zejména:

- a) vypracovává systémové koncepce související se zaváděním a rozšiřováním systémů a prostředků výpočetní techniky na fakultě,
- b) zajišťuje správné funkce a chod informačního systému iFIS a spravuje všechny moduly této aplikace,
- c) stanovuje a zajišťuje realizaci všech vztahů uživatelů aplikace iFIS k systému výpočetní techniky,
- d) stanovuje harmonogramy prací, načasování vstupů, výstupů a zajišťuje nadstandardní výstupy pro uživatele jednotlivých modulů aplikace iFIS,
- e) koordinuje a metodicky řídí uživatele více systémů výpočetní techniky,
- f) zajišťuje ochranu systému přidělováním přístupových práv do systému a dohlíží na bezpečnost přístupových hesel,
- g) spolu s oddělením výpočetní techniky se podílí na systému ochrany dat a zálohování,
- h) spolu s koordinátorem spisové služby se podílí na zajištění provázanosti modulů aplikace iFIS.

Čl. 16

Oddělení správy majetku

Oddělení správy majetku zejména:

- a) vede a zpracovává agendu hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
- b) vede a zpracovává agendu drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (DDHM, DDNM),
- c) vede a zpracovává agendu drahých kovů,
- d) verifikuje stavy majetku spolu s finančním oddělením,
- e) organizuje spolu s organizačními celky a útvary děkanátu a organizačními součástmi fakulty pravidelné provádění inventarizací majetku a na základě inventurních zápisů vypořádává výsledky s finančním oddělením,
- f) vede nabídková řízení nevyužitého majetku na fakultě, zpracovává převody majetku mezi organizačními celky děkanátu a organizačními součástmi fakulty,
- g) navrhuje uzavírání smluv na bezúplatné převody a odprodej majetku,

- h) potvrzuje předpis měsíčních odpisů vytvořený finančním oddělením a zabezpečuje tisk potřebných sestav,
- i) zpracovává podklady pro jednání fakultní inventarizační a likvidační komise (FIL), a organizuje vyřazování majetku za celou fakultu, vede agendu likvidačních protokolů,
- j) zajišťuje činnost náhradové komise a zpracovává podklady pro její jednání,
- k) eviduje seznamy inventarizačních a likvidačních komisí na dalších organizačních součástech fakulty,
- l) vede evidenci zaměstnanců pověřených operativně technickou evidencí a dbá na její aktualizaci ve spolupráci s vedoucími organizačních součástí,
- m) zabezpečuje a řeší odborné a koncepční práce agendy správy majetku, navrhuje postupy, formuláře agendy majetku a také opatření ke zlepšení hospodaření s majetkem a poskytuje odborné informace organizačním součástem fakulty.

Čl. 17 Grantové oddělení

Grantové oddělení, kromě zajišťování agendy proděkana pro grantovou problematiku a postgraduální doktorské studium, zejména:

- 1) v oblasti přihlášek grantových projektů, programů a výzkumných center zabezpečuje:
 - a) sběr a kontrolu přihlášek,
 - b) přípravu k obsahu jednotlivých nákladových položek grantů a schvalování ekonomické části,
 - c) zajištění vyjádření etické komise a odborné komise pro práci s pokusnými zvířaty.
- 2) v oblasti schválených grantových projektů, programů a výzkumných center zabezpečuje:
 - a) evidenci projektů včetně schváleného rozpočtu do finanční databáze v požadovaném členění,
 - b) podání veškerých informací všem řešitelům grantových projektů, programů a výzkumných center (schválený rozpočet, jeho struktura a termíny týkající se jak čerpání přidělených finančních prostředků, tak termínů pro předkládání zpráv jednotlivým grantovým agenturám, poskytovatelům atd.),
 - c) vyhotovení smluv o spoluřešení grantových projektů, programů a výzkumných center a převodu finančních prostředků,
 - d) ekonomický servis pro řešitele grantových projektů, programů a výzkumných center tzn.: vyřizování objednávek, fakturace, vyúčtování cestovních příkazů a zabezpečování veškerých dalších ekonomických činností, týkajících se čerpání jednotlivých projektů,
 - e) celní odbavení u zahraničních dodávek,
 - f) předává oddělení veřejných zakázek požadavky na zadání veřejných zakázek podložené nezbytnými podklady, údaji a dokumenty a dále spolupracuje s oddělením veřejných zakázek,
 - g) předává příslušným oddělení úseku vědy a vzdělávání podklady k výplatě stipendií z grantových projektů, programů a výzkumných center,
 - h) důslednou kontrolu čerpání jednotlivých položek v rámci schválené struktury a přidělených finančních prostředků, a to dle pravidel jednotlivých grantových agentur a poskytovatelů,
 - i) komunikace s jednotlivými grantovými agenturami a poskytovateli v souvislosti s požadovanými změnami ve struktuře grantů,
 - j) předání ekonomických podkladů řešitelům grantových projektů, programů a výzkumných center pro zpracování průběžných a závěrečných zpráv,
 - k) kontrolu ekonomické části průběžných a závěrečných zpráv,

- l) zpracování výkazů ročního a konečného čerpání finančních prostředků jednotlivých projektů dle pokynů a požadavků grantových agentur a poskytovatelů,
- m) zpracování statistické evidence nadřízeným orgánům,
- n) zajištění průběžných a závěrečných zpráv a oponentního řízení, pokud probíhá,
- o) agendu silniční daně – evidenci a sledování,
- p) evidenci smluv v elektronické databázi iFIS,
- q) zajišťuje archivaci, skartaci a spisovou službu.

Čl. 18

Hospodářské oddělení

Hospodářské oddělení zabezpečuje zejména:

- a) přípravu, sestavení a průběžné sledování rozpočtů jednotlivých organizačních součástí fakulty a fakulty jako celku a jejich dodržování,
- b) ekonomický servis pro jednotlivé organizační součásti fakulty tzn.: vyřizování objednávek, fakturace, vyúčtování cestovních příkazů a zabezpečení veškerých ekonomických činností rozhodných pro jejich správný chod,
- c) rozúčtování faktur na jednotlivé organizační součásti fakulty (služby),
- d) v rámci doplňkové činnosti kalkulace úkolů a zajišťování smluv,
- e) příjem, výdej a evidence publikací určených k prodeji v doplňkové činnosti,
- f) sledování dodržování čerpání finančních prostředků z doplňkové činnosti v rámci dané struktury,
- g) agendu služebního vozidla – evidence ujetých kilometrů, oprav a údržby vozidla vč. spotřeby pohonných hmot,
- h) agendu technických plynů a suchého ledu - uzavírání smluv, evidenci a zajišťování rozvozu lahví a ledu,
- i) agendu darů – evidenci, čerpání a provádění přiznání k darovací dani,
- j) agendu silniční daně a stravného – měsíční evidenci a sledování,
- k) agendu tzv. náhradního plnění,
- l) v rámci specializačního vzdělávání lékařů– sledování ekonomické části jednotlivých kurzů, správa jejich řádného čerpání,
- m) celní odbavení u zahraničních dodávek,
- n) evidenci razítek s výjimkou kulatých se státním znakem užívaných fakultou v souladu se Spisovým a skartačním řádem,
- o) evidenci smluv v elektronické databázi iFIS,
- p) přípravu podkladů proděkanovi pro grantovou problematiku,
- q) předává oddělení veřejných zakázek požadavky na zadávání veřejných zakázek podložené nezbytnými podklady, údaji a dokumenty a dále spolupracuje s oddělením veřejných zakázek,
- r) sledování informací o nových výzvách,
- s) v oblasti projektových žádostí souvisejících s výukou – sběr, kontrola a schvalování ekonomické části projektových žádostí
- t) v oblasti schválných projektů souvisejících s výukou – úkoly hlavní činnosti – ekonomickou činnost, především objednávky, faktury, vyúčtování drobného vydání, cestovních příkazů
- u) vyhotovení smluv se spoluřešiteli projektů, včetně převodu finančních prostředků
- v) zajištění oponentních řízení, revizí hospodaření, auditů u projektů, kde toto vyžaduje poskytovatel dotace,
- w) správu přidělených prostředků k realizaci projektů, spolupracuje při podávání dílčích a závěrečných zpráv, a vyúčtovává dotaci dle pravidel poskytovatele,

- x) průběžné čerpání finančních prostředků dle jednotlivých položek rozpočtu a pravidel projektu.

Čl. 19 **Finanční oddělení**

Finanční oddělení zabezpečuje zejména:

1) V oblasti Banka - komplexní zabezpečení bankovní agendy fakulty, úhrady faktur tuzemských i zahraničních, úhrady závazků zaměstnancům, registraci a platby do zahraničí platebními kartami, ostatní platby (převody, mzdy, stipendia apod.), styk s bankovními institucemi, zřizování nových účtů.

2) V oblasti Pokladna - komplexní zabezpečení pokladní agendy, výplaty závazků k zaměstnancům (mzdy, drobná vydání, cestovné, zálohy), výplaty a příjmy valut, výplaty stipendií (mimořádná, grantová, zahraniční studenti), příjmy za hotové (úhrada pohledávek, studia, prodej skript, cenin), evidence cenin (stravenky, kolky, mince), měsíční zúčtování, výdej stravenek zaměstnancům, příjem a evidence šeků (zahraniční studenti, granty), styk s bankou (výběry hotovosti, vklady na účet, reklamace apod)

3) V oblasti Účtárna:

- a) účetní doklady - kontrola, kontace a zaúčtování faktur došlých, kontrola, kontace a zaúčtování faktur vydaných, kontrola, kontace a zaúčtování závazků k zaměstnanci, kontrola, kontace a zaúčtování pohledávek za zaměstnancem, kontroly, kontace a zaúčtování pokladních dokladů, kontroly, kontace a zaúčtování bankovních výpisů, kontroly, kontace a zaúčtování majetku (odpisy, vyhotovení zápisů o převzetí majetku do používání (DHM, DNM, DDHM, DDNM), provedení převodů majetku mezi organizačními součástmi fakulty, vyřazování majetku, zpracování běžných účetních dokladů, mzdy-kontrola převodu z programu UNICOS do FIS, předpis úhrady ZP pracovníky, zúčtování srážek (nájemné služeb. byty, stravování apod.), stipendia-kontrola převodu z programu STUDENT do FIS) interní-předpis úhrady studia zahraničních samoplátců, úhrady poplatků za studium, zúčtování čerpání MR grantů, kontrola a zúčtování inventarizace stravenek, ostatní předpisy (režie granty, doplňková činnost, silniční daň), přeúčtování dle požadavku pracovišť, zúčtování časového rozlišení,
- b) účetnictví a DPH - zpracování měsíční kontroly účetnictví - obrátová předvaha, účetní saldo, výkazy, zpracování měsíční, pololetní a roční uzávěrky (výsledovka, rozvaha, doplň. údaje MŠMT), zpracování dokladové inventarizace k roční uzávěrce, zpracování podkladů pro výroční zprávu fakulty a rektorátu univerzity, zpracování dokladu k DPH z bankovních a pokladních dokladů (není ošetřeno iFIS), kontrola a zpracování měsíčního daňového přiznání k DPH, statistické výkazy čtvrtletní, roční
- c) ostatní činnosti - kontrola zálohových faktur s dodavateli a pracovišti, evidence úhrad zahraničních samoplátců, poplatků za studium, evidence odměn za zpracování znaleckých posudků, zpracování podkladů k výplatě odměn jednotlivým znalcům, vedení evidence nevyjasněných plateb, zpracování upomínek neuhrazených faktur dle splatnosti, předání podkladů k vymáhání pohledávek právnímu oddělení, měsíční statistické sledování pohybu zboží v EU – INTRASTAT, příprava podkladů a zpracování interních směrnic, příprava podkladů pro auditorskou firmu, archivace dokladů.

Kontrolou v oblasti účtárna se rozumí kontrola formální správnosti a přípustnosti účetních operací z hlediska zákona o účetnictví, DPH, daně z příjmu a vnitřních předpisů.

Čl. 19a

Oddělení strategického rozvoje

- 1) Oddělení strategického rozvoje zajišťuje zejména následující činnosti a odpovídá za:
- a) monitorování a využívání evropských strukturálních fondů (zejména operační programy VaVpI a VVV) a národních zdrojů umožňujících infrastrukturní investice (např. rozvojové programy MŠMT a MZ, národní programy udržitelnosti etc.),
 - b) koordinace, supervize a administrace přípravy a podávání tohoto typu projektových žádostí,
 - c) koordinace, supervize a administrace realizace velkých investičních projektů, včetně koordinace monitorovacích a závěrečných zpráv, a to i v období udržitelnosti,
 - d) metodická asistence fakultním pracovištím v oblasti velkých investičních projektů,
 - e) příprava pravidelných manažerských zpráv za oblast velkých investičních projektů,
 - f) příprava inovačních koncepcí a návrhů na úrovni fakulty,
 - g) spolupráce na koncepci dlouhodobého a střednědobého rozvoje fakulty v oblasti velkých investičních a infrastrukturních celků,
 - h) koordinace velkých investičních projektů s příslušnými odbory rektorátu univerzity (odborem projektové podpory apod.), event. dalších fakult univerzity či jiných partnerů.
- 2) Při zajišťování činností podle odstavce 1 oddělení strategického rozvoje úzce spolupracuje s dalšími pracovišti děkanátu, zejména ekonomického úseku a oddělením projektové personalistiky.
- 3) Oddělení strategického rozvoje zajišťuje činnost projektové komise, je-li děkanem zřízena.

Čl. 20

Technicko-provozní úsek

- 1) Technicko-provozní úsek zabezpečuje podmínky pro činnost fakulty související se zajištěním správy a rozvoje nemovitých věcí svěřených do správy fakulty, provozu fakulty, a přístrojovým vybavením sloužícím činnosti fakulty vč. výpočetní techniky a pečuje o dodržování zásad ochrany životního prostředí, včetně nakládání s odpady
- 2) V čele úseku je vedoucí.
- 3) Technicko-provozní úsek se dále člení na tato oddělení:
- a) oddělení spisové služby
 - b) investiční oddělení,
 - c) oddělení správy budov,
 - d) oddělení výpočetní techniky/centrum podpory multimediálních forem výuky,
- 4) Vedoucímu úseku jsou dále přímo podřízeni samostatní odborní pracovníci, kteří zajišťují ucelené komplexní agendy, především:
- a) funkci hlavního energetika fakulty, funkci vodohospodáře
 - dodávky médií pro elektrická, plynová a topná zařízení, dodávky vody, nakládání s nimi a úhradu nákladů spojených s jejich pořízením a spotřebou,
 - řízení a organizaci provozu a správy strojních zařízení jako jsou např. výtahy, kotelny apod., zdrojů elektrické energie v trafostanicích a náhradních zdrojů,
 - b) bezpečnosti. Bezpečnostní referát zajišťuje zejména
 - bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a protipožární ochranu,

- ochranu zaměstnanců a studentů, organizaci civilní ochrany a její materiální zajištění (např. provizorních ochranných prostorů) a ve spolupráci s Magistrátem Hl. m. Prahy finanční prostředky pro ochranu obyvatelstva
 - úkoly fakulty související s mimořádnými situacemi,
 - náležitosti pro mimořádné události – stav nebezpečí a stav ohrožení státu, popř. mimořádný stav podle vnitřních předpisů university a úkoly vyplývající z jejich vyhlášení
 - ochranu utajovaných informací v rámci fakulty podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, v platném znění, a dalších obecně závazných právních předpisů,
 - evidenci razítek se státním znakem užívaných na fakultě a provádí kontrolu jejich zabezpečení proti zneužití,
 - evidenci pracovišť fakulty, která podléhají obecně závazným předpisům upravujícím nakládání se zdroji ionizujícího záření a s vysoce rizikovými biologickými agens a toxiny a rizikovými biologickými agens a toxiny, a ve spolupráci s odpovědnými zaměstnanci fakulty zajišťuje obecnou administrativní část této agendy včetně kontaktu s příslušnými orgány státní správy,
- c) evidenci zajišťovaných smluv v elektronické databázi iFIS, není-li v kompetenci jiných pracovníků děkanátu.

5) Pracovníci úseku předávají požadavky na zadání veřejných zakázek podložené nezbytnými podklady, údaji a dokumenty a dále spolupracují s oddělením veřejných zakázek.

Čl. 20a

Oddělení spisové služby

1) Oddělení spisové služby organizuje spisovou službu fakulty v souladu s obecně závaznými právními předpisy, interními předpisy university a fakulty, zejména Spisovým a skartačním řádem a činnost podatelny - příjem, třídění, evidenci a odeslání dokumentů, jejichž příjemcem či původcem je fakulta a dále oběh dokumentů mezi organizačními součástmi fakulty.

2) Oddělení spisové služby prostřednictvím koordinátora spisové služby při organizaci spisové služby zejména:

- a) spolupracuje s koordinátorem spisové služby univerzity,
- b) dohlíží na řádný výkon spisové služby na fakultě,
- c) metodicky vede zaměstnance fakulty,
- d) zajišťuje školení uživatelů elektronického systému spisové služby university (dále jen „ESSS UK“),
- e) vytváří metodické pokyny v oblasti spisové služby,
- f) zajišťuje první úroveň technické podpory v ESSS UK,
- g) vykonává roli správce hlavní spisovny fakulty,
- h) spolupracuje s administrátorem iFIS při zajištění funkční provázanosti ESSS UK a aplikace iFIS.

Čl. 20b

Investiční oddělení

Investiční oddělení zabezpečuje zejména:

- a) pracovníky nebo dodavatelsky včetně zabezpečení dokumentace podle druhu údržby,
- b) ve spolupráci s oddělením správy budov:

- správu a údržbu služebních vozidel a agendu s nimi související,
 - vedení úplné evidence budov a nemovitostí ve správě fakulty a prostor užívaných třetími osobami,
 - vedení evidence služebních bytů a organizuje předpis nájemného včetně nutných služeb,
 - smluvní zajištění právních vztahů poskytujících třetím osobám právo užívat nemovitosti nebo budovy svěřené do správy fakulty a sledování jejich realizace (včetně úhrad spojených s jejich užíváním),
 - zpracování podkladů pro rektorát univerzity pro účely přiznání daně z nemovitostí,
- c) dodržování předpisů o nakládání s odpady,
- d) evidenci zajišťovaných smluv v elektronické databázi iFIS.

Čl. 20c

Oddělení správy budov

Oddělení správy budov zabezpečuje zejména:

- a) údržbu nemovitostí svěřených do správy fakulty, včetně budov, zabudovaného zařízení, popř. jiných provozních objektů ve správě nebo v nájmu fakulty vlastními pracovníky nebo dodavatelsky včetně zabezpečení dokumentace podle druhu údržby,
- b) komplexní správu a provoz jednotlivých nemovitostí a jejich součástí, včetně ostrahy budov fakulty a strojního zařízení jako jsou např. výtahy, kotelny, rozvody, bezporuchového provozu zdrojů elektrické energie v trafostanicích,
- c) služby souvisejících s provozem budov: odvoz komunálního odpadu, úklid chodníků a veřejných prostranství, jakož i prostranství uvnitř bloků budov, dispečerská dopravní služba a zabezpečení telekomunikací, kominické práce a další,
- d) organizaci technických, revizních a servisních prohlídek vnitřních inženýrských sítí včetně příslušenství,
- e) ve spolupráci s oddělením investic:
 - správu a údržbu služebních vozidel a agendu s nimi související,
 - vedení evidence služebních bytů a organizace předpisů nájemného včetně nutných služeb,
 - vedení úplné evidence budov a jiných nemovitostí ve správě fakulty a prostor užívaných třetími osobami,
 - přípravu smluvního zajištění právních vztahů poskytujících třetím osobám právo užívat nemovitosti nebo budovy svěřené do správy fakulty a zajišťuje povinnosti fakulty ve vztahu ke třetím osobám souvisejících se závazkem umožnit jejich užívání,
 - řádný provoz vzduchotechniky,
- f) evidenci zajišťovaných smluv v elektronické databázi IFIS.

Čl. 21

Oddělení výpočetní techniky/Centrum podpory multimediálních forem výuky

Oddělení výpočetní techniky metodicky spadá pod Ústav biofyziky a informatiky. Zajišťuje chod informačních služeb pro děkanát a zajišťuje nadřazené služby pro celou fakultu.

1) Z hlediska fakulty odpovídá zejména za:

- a) propojení všech pracovišť počítačovou sítí,
- b) zajišťuje trvalou konektivitu této sítě k Internetu,
- c) zajišťuje její správu a bezpečnost,
- d) zajišťuje provoz bezdrátové sítě,

- e) zajišťuje provoz studentských počítačových místností,
- f) provozuje fakultní webový portál a fakultní mail server,
- g) zajišťuje první úroveň antivirové a antispamové ochrany,
- h) vytyčuje koncepci informatiky na fakultě a koordinuje činnost jednotlivých pracovišť,
- i) poskytuje konzultaci a podporu pro IT na pracovištích fakulty,
- j) zajišťuje přípravu e-learningových a multimediálních výukových materiálů,
- k) podílí se na vědecké a pedagogické činnosti v oboru informatiky,
- l) podporu výuky v oblasti informatiky a e-learningu - programátorskou, dokumentační a didaktickou podporu tvorby elektronických učebnic, atlasů, kurzů a jiných multimediálních výukových nástrojů.

2) Z hlediska děkanátu odpovídá za:

- a) chod lokální počítačové sítě v budovách děkanátu,
- b) za provoz serverů,
- c) za připojení a provoz pracovních stanic,
- d) antivirovou ochranu serverů a stanic.

Čl. 21a

Úsek vědy a vzdělávání

1) Úsek vědy a vzdělávání zajišťuje administrativní a správní činnosti související:

- a) se vzděláváním uskutečňovaným na fakultě podle z.č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, nebo podle jiných obecně závazných právních předpisů,
- b) rozvojem vědecké činnosti ve všech jejích rovinách rozvíjených na akademické půdě,
- c) strategickými projekty se zásadním dopadem na rozvoj fakulty a
- d) zahraničními vztahy s těmito činnostmi souvisejícími.

2) V čele úseku je vedoucí.

3) Úsek se dále člení na:

- a) studijní oddělení,
- b) zahraniční oddělení,
- c) oddělení pro vědeckou činnost,
- d) oddělení specializačního a celoživotního vzdělávání,
- e) centrum podpory aplikačních výstupů a spin-off firem,
- f) centrum pro eHealth a telemedicínu.

Čl. 21b

Studijní oddělení

1) Studijní oddělení plní úkoly v rámci zabezpečení bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných v českém jazyce, zejména pak:

- a) zabezpečuje agendu proděkanů s působností v oblasti studijní problematiky pro studenty studující v českém jazyce ve všech formách studia, podílí se na přípravě podkladů pro rozhodování a organizaci studia a vyřizuje řízení v souladu s platnými předpisy,
 - b) připravuje podklady pro jednání akademického senátu, kolegia děkana, vědecké rady, disciplinární a pedagogické komise a dalších orgánů.
- to vše způsoby podle odst. 2 a 3.

2) V oblasti bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných v českém jazyce zejména:

- a) vyřizuje dotazy zájemců o studium, uchazečů, studentů, absolventů a akademických pracovníků v rámci svěřené agendy, komunikuje s uchazeči, studenty, garanty a pracovišti ohledně studia,
- b) organizuje přijímací řízení, přijímá a kontroluje podané přihlášky a platby, eviduje výsledky přijímacího řízení, zpracovává žádosti o uznání zahraničního vzdělání a další žádosti v rámci přijímacího řízení (bonifikace, upuštění, modifikace, náhradní termín atd.), zabezpečuje procesy přijímacího řízení v souladu se zákonem o VŠ, předpisy UK a fakulty,
- c) zajišťuje soustředění 1. ročníků v Dobronicích (přihlášky, platby, doprava, ubytování, stravování),
- d) vede studijní spisy uchazečů a studentů ve formě v souladu s platnými předpisy, zadává údaje do databází,
- e) přijímá a vyřizuje dokumenty evidované v ESS podatelnou v rámci svěřené agendy, vyřizuje a eviduje v ESS odchozí dokumenty doručované prostřednictvím ESS nebo pošty studentům, uchazečům a úřadům,
- f) připravuje podklady pro jednání akademického senátu, kolegia děkana, vědecké rady, disciplinární a pedagogické komise,
- g) zpracovává studijní plány pro nadcházející akademický rok, eviduje předměty a změny v databázích, připravuje fakultní harmonogram akademického roku a zápisů do studia pro všechny studijní programy,
- h) připravuje a zpracovává podklady pro přiznání, výpočet a výplatu stipendií pro studenty (vládní, grantová, prospěchová, účelová, sociální, jiná ...),
- i) podává měsíční hlášení VZP za studenty ve všech studijních programech fakulty (včetně doktorských programů a bakalářských a magisterských studijních programů v cizím jazyce),
- j) vede a zpracovává matriku uchazečů a studentů (zpracovává statistické přehledy pro vedení fakulty, rektorát univerzity, MŠMT, výroční zprávy atd.),
- k) spolupracuje s orgány veřejné moci v záležitostech studentů,
- l) archivuje materiály studijního oddělení na fakultě a spolupracuje s archivem UK,
- m) zajišťuje, organizuje a připravuje dokumenty na zápisy studentů a na akademické slavnosti pro studenty (imatrikulace, promoce),
- n) vede agendu oceňování studentů,
- o) spolupracuje s garanty studijních programů a předmětů na rozvrhu, připravuje podklady pro realizaci výuky, zadává rozvrhy do SIS, provádí a eviduje rezervace poslucháren (rozvrhy a rezervace zadává dle podkladů do SIS i pro ostatní oddělení děkanátu),
- p) předkládá žádosti o akreditaci studijních programů a vede jejich evidenci,
- q) zajišťuje podpis smluv o odborných prázdninových praxích studentů, spolupracuje s právním oddělením na uzavírání rámcových smluv na odborné, zejména prázdninové praxe dle pokynů garanta předmětu či studijního proděkana,
- r) kontroluje platby poplatků za delší studium, připravuje dohody o splátkách, spolupracuje s OSZS RUK,
- s) aktualizuje informace o studiu na webových stránkách a spolupracuje na propagačních materiálech pro uchazeče a studenty v oblasti studijní agendy s oddělením marketingu a komunikace,
- t) posuzuje podklady k žádosti o nostrifikaci vysokoškolského studia pro zahraniční absolventy Všeobecného a Zubního lékařství, kompletuje vyjádření k žádosti za fakultu, spolupracuje v oblasti vysokoškolských nostrifikací s OSZS RUK,
- u) finalizuje bakalářské a diplomové práce nelékařských studijních programů v SIS,
- v) procesuje uzavření studia absolventů,
- w) zpracovává žádosti bývalých studentů a absolventů o dokumentaci absolvovaného studia (výpisy studijních povinností, potvrzení, sylaby, dodatky k diplomu, duplikáty atd.),

3) Ve spolupráci se zahraničním oddělením a koordinovaně s ním a dle jeho podkladů zajišťuje činnosti související s realizací bakalářských a magisterských studijních programů v cizím jazyce:

- a) vytváření rozvrhů jednotlivých studijních programů a předmětů, zadává rozvrhy do SIS, provádí a eviduje rezervace poslucháren (dle dodaných podkladů i pro ostatní oddělení děkanátu),
- b) pro společnou akreditaci studijního programu v českém i anglickém jazyce zaštiťuje zpracování žádosti.

Čl. 21c **Zahraniční oddělení**

1) Zahraniční oddělení plní úkoly v rámci zabezpečení bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných v cizím jazyce a v oblasti zahraničních vztahů a internacionalizace:

- a) zabezpečuje agendu proděkanů s působností v oblasti studijní problematiky pro studenty studující programy v cizím jazyce ve všech formách studia a v oblasti zahraničních styků a internacionalizace,
- b) připravuje podklady pro jednání akademického senátu, kolegia děkana, vědecké rady, disciplinární a pedagogické komise a dalších orgánů,
to vše způsoby podle odst. 2 až 4.

2) V oblasti bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných v cizím jazyce zejména:

- a) organizuje zahraniční návštěvy a setkání s uchazeči o studium (prezenční i online forma),
- b) vyřizuje dotazy zájemců o studium, uchazečů, studentů, absolventů a akademických pracovníků v rámci svěřené agendy, komunikuje s uchazeči, studenty, garanty a pracovišti ohledně studia,
- c) organizuje přijímací řízení v ČR i zahraničí, přijímá a kontroluje podané přihlášky a platby, eviduje výsledky přijímacího řízení, zpracovává žádosti o uznání zahraničního vzdělání a další žádosti v rámci přijímacího řízení (bonifikace, upuštění, modifikace, náhradní termín atd.), zabezpečuje procesy přijímacího řízení v souladu se zákonem o VŠ, předpisy UK a fakulty,
- d) organizuje a zajišťuje setkání a adaptační aktivity pro studenty 1. ročníků,
- e) vede studijní spisy uchazečů a studentů ve formě v souladu s platnými předpisy, zadává údaje do databází,
- f) přijímá a vyřizuje dokumenty evidované v ESS podatelnou v rámci svěřené agendy, vyřizuje a eviduje v ESS odchozí dokumenty doručované prostřednictvím ESS nebo pošty studentům, uchazečům a úřadům,
- g) zpracovává studijní plány pro nadcházející akademický rok, eviduje předměty a změny v databázích,
- h) připravuje a zpracovává podklady pro přiznání, výpočet a výplatu stipendií pro studenty (vládní, grantová, prospěchová, účelová, sociální, jiná...),
- i) vede a zpracovává matriku uchazečů a studentů a zpracovává související statistické přehledy pro vedení fakulty, rektorát univerzity, MŠMT, výroční zprávy atd.,
- j) spolupracuje s orgány veřejné moci v záležitostech studentů,
- k) archivuje materiály zahraničního oddělení na fakultě a spolupracuje s archivem UK,
- l) zajišťuje, organizuje a připravuje dokumenty na zápisy studentů a na akademické slavnosti pro studenty (imatrikulace, promoce),
- m) vede agendu oceňování studentů,
- n) předkládá žádosti o samostatnou akreditaci a vede jejich evidenci, nejde-li o akreditaci

podle odst. 3 písm. b)),

- o) zajišťuje uzavírání smluv o odborných prázdninových praxích studentů v individuálních případech, spolupracuje s právním oddělením na uzavírání rámcových smluv na odborné zejména prázdninové praxe dle pokynů garanta či daného proděkana,
- p) vede agendu poplatků spojených se studiem v cizím jazyce (připravuje rozhodnutí o vyměření poplatku, průběžně kontroluje platby, připravuje dohody o splátkách, spolupracuje s OSZK RUK),
- q) připravuje aktuální informace o studiu především na webových stránkách a spolupracuje na propagačních materiálech pro uchazeče a studenty; spolu s oddělením marketingu a komunikace spolupracuje na veletrzích, webinářích a dalších akcích,
- r) finalizuje bakalářské a diplomové práce studentů nelékařských oborů v SIS,
- s) procesuje uzavření studia absolventů,
- t) zpracovává žádosti bývalých studentů a absolventů o dokumentaci absolvovaného studia (výpisy studijních povinností, potvrzení, sylaby, dodatky k diplomu, duplikáty atd.),
- u) zprostředkovává informace o službách pro studenty a přímo též některé služby studentům, spolupracuje při tom s dalšími subjekty, pracovišti fakulty a dalšími součástmi univerzity.

3) Ve spolupráci se studijním oddělením a koordinovaně s ním zajišťuje činnosti související s realizací bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných v cizím jazyce:

- a) zpracovává podklady pro realizaci výuky - zejména spolupracuje s garanty studijních programů a předmětů a se studijním oddělením na rozvrhu,
- b) zpracovává podklady pro společnou akreditaci studijního programu v českém i anglickém jazyce.

4) V oblasti zahraničních vztahů a internacionalizace zejména:

a) pro zahraniční vztahy

- zajišťuje zahraniční spolupráci a podílí se na její propagaci mezi další součásti fakulty, zaměstnance a studenty
- organizuje výběrová řízení na studijní pobyty pro studenty a akademické pracovníky v rámci meziuniverzitní a mezifakultní spolupráce a mezivládních dohod, 4EU+, Centra strategických partnerství (CSP, nebo FSP), připravuje doklady a dokumenty pro studijní pobyty příjíždějících a vyjíždějících studentů,
- v rámci IFMSA a CEEPUS zajišťuje stáže na pracovištích fakulty, jejich evidenci, a administrativu spojenou s vyplacením stipendií a ubytování v rámci programu CEEPUS,
- na fakultní úrovni koordinuje výběrová řízení v rámci Fondu mobility a zajišťuje program POINT na fakultě, předává podklady k vyúčtování hospodářskému oddělení,
- koordinuje zahraniční stáže a podílí se na budování vztahů se zahraničními výukovými pracovišti,
- připravuje a zpracovává návrhy na jmenování hostujícím profesorem pro jednání na fakultě a rektorátu, a zpracovává návrhy na přiznání a užívání čestného titulu „Visiting Scientist“ a „Honorary Lecturer“ a „Honorary Teacher“ dle opatření děkana,
- připravuje statistiky a přehledy,

b) pro program Erasmus/Erasmus+

- připravuje konkurzy pro studenty bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů,
- administruje a organizuje výjezdy a příjezdy studentů fakulty do zahraničí a ze zahraničí,
- administruje a organizuje výjezdy a příjezdy akademických, vědeckých pracovníků a ostatních pracovníků fakulty a spolupracuje s dalšími odděleními a RUK (především Evropskou kancelář),

- zajišťuje korespondenci s jednotlivými univerzitami v rámci programu,
- připravuje statistiky a přehledy.

Čl. 21d

Oddělení pro vědeckou činnost

1) Oddělení pro vědeckou činnosti plní úkoly fakulty v oblasti strategického zaměření vědecké činnosti fakulty a akademických hodností a v rámci zabezpečení doktorských studijních programů.

2) Oddělení pro vědeckou činnost v uvedených oblastech zajišťuje zejména:

- a) pro Vědeckou radu fakulty (dále jen „vědecká rada“) a kolegium děkana
 - organizaci zasedání vědecké rady,
 - přípravu a zpracování materiálů pro jednání vědecké rady a Vědecké rady univerzity,
 - zajišťování zápisů ze zasedání vědecké rady,
 - přípravu a zpracování materiálů pro jednání kolegia děkana a kolegia rektora,
- b) habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem (dále jen „habilitační a jmenovací řízení“)
 - administrativní a organizační zajištění habilitačních a jmenovacích řízení, včetně jejich evidence,
 - přípravu a zpracování materiálů pro akreditaci oborů habilitačních a jmenovacích řízení.
- c) emeritní profesory, mimořádné profesory, doktoráty honoris causa - přípravu a zpracování návrhů příslušným orgánům, včetně organizace promoci k udělení vědecké hodnosti doktor honoris causa,
- d) Vědeckou činnost fakulty
 - agendu proděkana pro vědeckou činnost,
 - přípravu materiálů k oceňování pracovníků fakulty a studentů,
 - statistické rozbory a přehledy,
- e) doktorské studijní programy
 - agendu proděkana pro doktorské studium,
 - zajištění přijímacího řízení včetně uznání zahraničního vzdělání pro studium v doktorských studijních programech,
 - vedení studijní agendy (evidence, průběh studia, přerušení studia, ukončení studia včetně organizace promoci) podílí se na přípravě podkladů pro rozhodování a organizaci studia a vyřizuje řízení v souladu s platnými předpisy,
 - zajištění státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
 - evidenci, rozbory a statistiky,
 - zpracování stipendií pro studenty doktorských studijních programů - podklady pro přiznání, výpočet a výplatu,
 - přípravu a zpracování materiálů pro akreditaci,
 - vedení agendy školitelů, včetně zpracování odměn,
- f) podílí se na organizaci Studentské vědecké konference a spolupracuje přitom s dalšími odděleními děkanátu a dalšími dotčenými osobami.

Čl. 22

Oddělení specializačního a celoživotního vzdělávání

Oddělení specializačního a celoživotního vzdělávání zajišťuje zejména:

- 1) 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 to zejména:

- a) zařazení do oboru specializačního vzdělávání a vedení evidence o lékařích zařazených do specializačního vzdělávání a lékařích, kteří získali specializovanou způsobilost pomocí softwarového systému ministerstva,
 - b) vydávání certifikátů o absolvování základního kmene, včetně jejich duplikátů,
 - c) posuzování splnění všech požadavků stanovených příslušným vzdělávacím programem pro vykonání atestační zkoušky,
 - d) provádění atestační zkoušky, tj. organizační příprava a zajištění teoretické a praktické části zkoušky, posudků atestačních prací; příprava diplomů o specializaci,
 - e) další činnosti spojené se statistickou a analytickou činností v oblasti specializačního vzdělávání,
- 2) poskytování metodického vedení lékařům zařazeným do specializačního vzdělávání a informační služby o lékařském vzdělávání ostatní odborné veřejnosti, včetně studentů a absolventů fakulty; archivace veškeré získané dokumentace o specializačním vzdělávání,
 - 3) zajišťování akreditace MZd pro teoretické části vzdělávacích programů pro specializační vzdělávání lékařů i nelékařských povolání a akreditace MŠMT pro vzdělávací programy dalších pracovníků,
 - 4) v souladu s aktuálními vzdělávacími programy jednotlivých oborů a udělenou akreditací zveřejnění nabídky povinných, event. doporučených specializačních kurzů pro kalendářní rok, organizační, administrativní a technické zajištění jejich realizace, včetně vydávání potvrzení o účasti a jejich duplikátů,
 - 5) zveřejnění nabídky vzdělávacích akcí, kurzů, klinických seminářů pracovišť fakulty a dalších vzdělávacích akcí v souladu s příslušným opatřením děkana a zásadami příslušného stavovského předpisu ČLK, jejich organizační, administrativní a technické zajištění, včetně vydávání potvrzení o účasti a přidělených kreditech a jejich duplikátů,
 - 6) zveřejnění nabídky dalších vzdělávacích akcí v rámci celoživotního vzdělávání zdravotnických povolání, jejich organizační, administrativní a technické zajištění, včetně vydávání potvrzení o účasti a přidělených kreditech a jejich duplikátů,
 - 7) spolupráce s dalšími pověřenými organizacemi, akreditovanými klinickými pracovišti fakulty, fakultními nemocnicemi a dalšími partnery při zajištění specializačního i celoživotního vzdělávání,
 - 8) věcná jednání s objednateli a zajišťování smluv vč. jejich evidence v elektronické databázi iFIS.

Čl. 23 Zrušen

Čl. 23a Centrum podpory aplikačních výstupů a spin-off firem

Centrum podpory aplikačních výstupů a spin-off firem (CPS) zajišťuje realizaci a podporu vzniku projektů se zaměřením na aplikační výstupy s efektivním uplatněním do praxe a podporu vzniku spin-off firem. CPS plní úkoly formou a v rozsahu, které vyplývají z realizovaných projektů.

Čl. 23b
Centrum pro eHealth a telemedicínu

Centrum pro eHealth a telemedicínu (CET) zajišťuje vlastní výzkumný program a prostřednictvím volitelných předmětů výuku v oblastech eHealth a telemedicíny. CET plní úkoly formou a rozsahem, které vyplývají z realizovaných projektů a výuky. Pracoviště má sídlo v Kladně.

CET se podílí zejména na:

- a) podávání a řešení výzkumných a rozvojových projektů
- b) podpoře výuky v souvisejících oblastech
- d) realizaci pilotních projektů na rozhraní lékařství a biomedicínského inženýrství
- c) koordinaci spolupráce mezi 1.LF a FBMI ČVUT v Praze.

Čl. 23c
Oddělení interního auditu

1) Oddělení interního auditu zejména:

- e) zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování řídicích a kontrolních mechanismů fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy,
- f) ověřuje dodržování obecně závazných právních předpisů a interních předpisů univerzity a fakulty,
- g) prověřuje zajištění ochrany majetku univerzity ve správě fakulty,
- h) je koordinátorem při vnějších kontrolních akcích uskutečňovaných na fakultě.

2) Oddělení interního auditu řídí přímo děkan fakulty.

Část III.
Závěrečná ustanovení

Čl. 24

- 1) Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 2/2002 ze dne 7.3.2002, včetně změn a doplňků, a příkaz tajemnice č. 1/2002 ze dne 7.3.2002, včetně všech změn a doplňků.
- 2) Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.
- 3) Součástí tohoto opatření je příloha č. 1 – Schéma organizačního uspořádání děkanátu.

V Praze dne 5. června 2006

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., v.r.