

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

**Opatření děkana č. 20/2024,**  
kterým se vydává organizační řád děkanátu 1. lékařské fakulty

Vypracovaly: Ing. Tereza Fussgänger, tajemnice fakulty  
Mgr. Eva Podrazilová Jenčíková, právní oddělení

Odpovídá: děkan  
tajemnice  
vedoucí organizačních celků

**Čl. 1**

Na základě čl. 22 Statutu 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „1.LF UK“) a v souladu s opatřením děkana č. 5/2018, kterým se vydává organizační řád 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy vydávám organizační řád **Děkanátu 1.LF UK** (dále jen „pracoviště“) jako **pracoviště fakulty podle čl. 21 odst. 3 písm. a) Statutu 1.LF UK.**

**Čl. 2**

**Závěrečná ustanovení**

- 1) Nedílnou součástí tohoto opatření tvoří:
  - a) Příloha č. 1 Organizační řád pracoviště
  - b) Příloha č. 2 Schéma organizačního uspořádání děkanátu
- 2) Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 10/2006, kterým se vydává organizační řád Děkanátu 1. lékařské fakulty, včetně změn a doplňků.
- 3) Všichni vedoucí zaměstnanci děkanátu jsou povinni neprodleně a prokazatelně seznámit s tímto opatřením všechny zaměstnance fakulty přidělené k výkonu práce na jimi řízená pracoviště organizačních celků.
- 4) Ukládám všem vedoucím organizačních celků děkanátu, aby obvyklým způsobem zajistili nejpozději do 11. listopadu 2024 promítnutí změn vyplývajících z tohoto opatření ve veřejné i interní části internetových stránek fakulty.
- 5) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. listopadu 2024.

V Praze dne 25. října 2024

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

# Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta

## Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

### Organizační řád Děkanátu 1. LF UK

#### Část I. Základní ustanovení

##### Čl. 1

- 1) Organizační řád Děkanátu 1. lékařské fakulty (dále jen „řád“ a "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“) pracovištěm fakulty, které je výkonným útvarem fakulty čl. 22 odst. 1 Statutu a plní zejména funkce stanovené v čl. 22 odst. 2 statutu.
- 3) Sídlem děkanátu je Praha 2, Kateřinská 32.
- 4) 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. 2 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 zvláštním 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 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; přihlíží přitom k návrhu tajemníka fakulty.

### Čl. 3 Vedoucí organizačního celku

- 1) Vedoucí organizačního celku odpovídá za činnost organizačního celku tajemníkovi fakulty.
- 2) Vedoucí organizačního celku zabezpečuje plnění povinností v rozsahu působnosti stanovené tímto řádem a podle pokynů děkana a tajemníka fakulty. Jeho 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) navrhnout nebo ukládat potřebná opatření.
- 3) Vedoucímu organizačního celku jsou podřízeni pracovníci organizačních celků, v jejichž čele stojí, pokud si jejich přímé řízení nevyhradí děkan nebo tajemník fakulty.
- 4) Vedoucí organizačního celku stanoví, kdo jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti (dále jen „zástup vedoucího“), a to po projednání se svým vedoucím; neučiní-li tak, určí zástup vedoucího příslušný nadřízený vedoucí. Zástup vedoucího může být také jeho trvalým zástupcem, vyplývá-li to ze zvláštního opatření děkana.
- 5) Vedoucí organizačního celku je povinen převzít úkoly, které mu uloží představitelé akademických orgánů nebo akademičtí funkcionáři přímo. Nemůže-li úkoly plnit, oznámí to svému vedoucímu.

### Čl. 4 Pracovníci děkanátu

- 1) Pracovníci děkanátu jsou podřízeni vedoucím podle čl. 3 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. 5 Organizační celky a členění děkanátu

- 1) Základní organizační jednotkou děkanátu je oddělení. Oddělení mohou být s přihlédnutím k vymezení své činnosti, jak ji stanoví tento řád, sdružena do úseků. Oddělení a úseky se společně označují jako organizační celky.
- 2) Děkanát se člení na tyto **organizační celky**:
  - a) sekretariát,
  - b) ekonomický úsek:
    - finanční oddělení,
    - grantové oddělení,
    - hospodářské oddělení,
    - oddělení správy majetku,
    - oddělení strategického rozvoje,

- c) technicko-provozní úsek:
    - investiční oddělení,
    - oddělení spisové služby,
    - oddělení správy budov,
    - oddělení výpočetní techniky/centrum podpory multimediálních forem výuky,
  - d) úsek lidských zdrojů:
    - mzdová účtárna,
    - oddělení projektové personalistiky,
    - personální oddělení,
  - e) úsek vědy a vzdělávání:
    - oddělení pro vědeckou činnost,
    - oddělení specializačního a dalšího vzdělávání,
    - studijní oddělení,
    - zahraniční oddělení,
  - f) oddělení interního auditu,
  - g) oddělení komunikace a marketingu,
  - h) oddělení veřejných zakázek,
  - i) právní oddělení.
- 3) V čele oddělení vždy stojí vedoucí. V čele úseku stojí vedoucí, pokud je to uvedeno v tomto řádu.
- 4) V rámci úseku, v jehož čele stojí vedoucí, mohou být zařazeni též pracovníci pověřeni vyřizováním dílčích agend, kteří nejsou organizačně zařazeni do žádného oddělení.
- 5) Organizační celky, resp. jejich pracovníci jsou povinni vzájemně spolupracovat, zejména si navzájem poskytovat podklady a informace potřebné k plnění úkolů.
- 6) Organizační celky, resp. jejich pracovníci vykonávají obsah činnosti uvedené v dalších ustanoveních tohoto řádu 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 pracoviště fakulty,
  - c) pečují o majetek Univerzity Karlovy (dále jen „**univerzita**“) ve správě fakulty, vydávají pokyn pro evidenci a zabezpečení majetku fakulty svěřeného pracovištěm fakulty a kontrolují jejich plnění,
  - d) spravují finanční prostředky získané pro činnost fakulty podle obecně závazných právních předpisů a interních předpisů univerzity a fakulty a zásad hospodaření univerzity, 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 univerzity, podávají potřebné informace zaměstnancům a studentům fakulty, i občanům, zejména

prostřednictvím internetových 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 oprávněnými osobami.
- 7) V oblastech své činnosti zabezpečují organizační celky koordinační, konzultační, informační, evidenční a koncepční činnost a též metodickou pomoc v rámci fakulty.
- 8) Děkanát, respektive organizační celky děkanátu, používají na doklady a písemnosti razítka v souladu s obecně závaznými právními předpisy a dalšími předpisy, zejména se Spisovým řádem univerzity. Kulaté razítko se státním znakem České republiky a textem „Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta“ pak užívají 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).

## **Čl. 6 Sekretariát**

- 1) Sekretariát se podílí na činnostech fakulty a děkanátu zejména zajišťováním:
- a) sekretářských, administrativních a koordinačních prací pro děkana a tajemníka fakulty,
  - b) činnosti kolegia děkana, popř. rozšířeného kolegia děkana a proděkanů, není-li ve věci příslušný jiný z organizačních celků děkanátu,
  - c) činnosti řidiče služebního vozidla.
- 2) Pro pracovněprávní účely se do sekretariátu zařazuje též sekretariát akademického senátu, který zajišťuje zejména sekretářské a administrativní činnosti spojené s úkoly akademického senátu fakulty a jeho činností v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity a fakulty.

## **Čl. 7 Ekonomický úsek**

- 1) Ekonomický úsek zajišťuje činnosti ekonomicko-administrativního charakteru pro všechna pracoviště fakulty.
- 2) Ekonomický úsek sdružuje oddělení, jak je uvedeno v čl. 5 odst. 2.
- 3) V čele ekonomického úseku je vedoucí, kterým je ekonom fakulty.
- 4) Vedoucímu úseku jsou dále přímo podřízeni samostatní odborní pracovníci, kteří zajišťují především specifické komplexní administrativní agendy, zejména administrátor ekonomického informačního systému (dále jen „EIS“).
- 5) 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) koordinaci, supervize při podávání žádostí o přidělení dotací (projektových žádostí) a při řešení projektů.
- 5) Administrátor EIS zejména:

- a) vypracovává systémové koncepce související se zaváděním a rozšiřováním systémů a prostředků výpočetní techniky na fakultě, které mají vazbu na EIS
- b) zajišťuje správné funkce a chod EISiFIS (dále jen „aplikace iFIS“) a spravuje všechny její moduly,
- 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 EIS, včetně dalších systémů, které mají vazbu na EIS
- f) zajišťuje ochranu systému přidělováním přístupových práv a zajišťuje přístupy do aplikace iFIS,
- 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. 8 Finanční oddělení**

- 1) Finanční oddělení na úrovni fakulty zpracovává účetnictví, daň z příjmu právnických osob a daň z přidané hodnoty a zabezpečuje platební styku a zabezpečuje v těchto oblastech soulad s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity a dalšími předpisy univerzity a fakulty.
- 2) 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.), ukládání volných peněžních prostředků, styk s bankovními institucemi, zřizování nových účtů.
- 3) 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, mince), měsíční zúčtování, výdej stravenek zaměstnancům, příjem a evidence šeků (zahraniční studenti, granty), styk s bankou (výběry hotovosti, vklady na účet, reklamace apod.
- 4) V oblasti Účtárna zajišťuje zejména kontrolu, kterou se rozumí formální správnosti a přípustnosti účetních operací z hlediska zákona o účetnictví, DPH, daně z příjmu a vnitřních předpisů a dále:
  - 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, zpracování běžných účetních dokladů, kontace mezd, , předpis úhrady ZP pracovníky, zúčtování srážek ze mzdy, stipendia-kontrola převodu z programu STUDENT do FIS) , úhrady poplatků za studium, zúčtování čerpání grantů, kontrola a zúčtování inventarizace stravenek,), přeúčtování dle požadavku pracovišť, zúčtování časového rozlišení a zaúčtování dalších účetních případů.

- 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 zprávy fakulty a univerzity, zpracování dokladu k DPH z bankovních a pokladních dokladů (není ošetřeno iFIS), kontrola a zpracování měsíčního daňového přiznání k DPH, statistické výkazy čtvrtletní a roční,
- c) ostatní činnosti - kontrola zálohových faktur s dodavateli a pracovišti, evidence úhrad zahraničních samoplátců, poplatků za studium, 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.

## Čl. 9 Grantové oddělení

- 1) Grantové oddělení zajišťuje agendu proděkana pro grantovou problematiku a zajišťuje administrativně ekonomické činnosti související s účelovými dotacemi na realizaci grantových projektů, programů, výzkumných center a dalších obdobných způsobů realizace vědy a výzkumu (dále jen „projekty“) na fakultě.
- 2) Grantové oddělení v oblasti žádostí o přidělení účelových dotací (příhlášek) k projektům zabezpečuje:
  - a) sběr a kontrolu přihlášek,
  - b) přípravu k obsahu jednotlivých nákladových položek projektů a schvalování ekonomické části,
  - c) zajištění vyjádření etické komise a odborné komise pro práci s pokusnými zvířaty.
- 3) Grantové oddělení v oblasti schválených projektů zabezpečuje:
  - a) evidenci projektů včetně schváleného rozpočtu do finanční databáze v požadovaném členění,
  - b) podání veškerých informací všem řešitelům projektů (schválený rozpočet, jeho struktura a termíny týkající se jak čerpání přidělených finančních prostředků, tak termínů pro předkládání zpráv jednotlivým grantovým agenturám a dalším poskytovatelům účelových dotací (dále jen „poskytovatel“),
  - c) zajišťuje agendu smluv o spoluřešení projektů a převodu finančních prostředků a dalších smluv souvisejících s řešením projektů, včetně jejich evidence v elektronické části interního registru smluv vedeného fakultou (dále jen „databáze smluv“) a jejich uveřejňování,
  - d) ekonomický servis pro řešitele projektů 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 oddělením úseku vědy a vzdělávání podklady k výplatě stipendií z projektů,

- h) důslednou kontrolu čerpání jednotlivých položek v rámci schválené struktury a přidělených finančních prostředků, a to dle pravidel jednotlivých poskytovatelů,
- i) komunikaci s jednotlivými poskytovateli v souvislosti s požadovanými změnami ve struktuře projektů,
- j) předání ekonomických podkladů řešitelům projektů 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 poskytovatelů,
- m) zpracování statistické evidence nadřízeným orgánům,
- n) zajištění průběžných a závěrečných zpráv a oponentního řízení, pokud probíhá,
- o) zajišťuje archivaci, skartaci a spisovou službu.

### **Čl. 10 Hospodářské oddělení**

Hospodářské oddělení zabezpečuje zejména:

- a) přípravu, sestavení a průběžné sledování rozpočtů fakulty a jednotlivých pracovišť fakulty a jejich dodržování,
- b) ekonomický servis pro další organizační celky a jednotlivá pracoviště fakulty tzn.: vyřizování objednávek, fakturace, vyúčtování cestovních příkazů a zabezpečení veškerých ekonomických činností rozhodných pro jejich správný chod,
- c) rozúčtování faktur na jednotlivá pracoviště 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 evidence a sledování,
- k) agendu tzv. náhradního plnění,
- l) v rámci specializačního vzdělávání lékařů– sledování ekonomické části jednotlivých kurzů, správu jejich řádného čerpání,
- m) celní odbavení u zahraničních dodávek,
- n) evidenci razítek s výjimkou kulatých se státním znakem užívaných fakultou v souladu se Spisovým řádem univerzity,
- o) evidenci smluv v elektronické databázi smluv a jejich uveřejňování,
- p) přípravu podkladů proděkanovi pro grantovou problematiku,



- q) předávání požadavky na zadávání veřejných zakázek oddělení veřejných zakázek, včetně nezbytnými podkladů, údajů a dokumentů a dále spolupracuje s oddělením veřejných zakázek,
- r) sledování informací o nových výzvách a dotačních titulech,
- s) v oblasti projektových žádostí souvisejících s výukou – sběr, kontrolu 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. 11 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 děkanátu a pracovišti fakulty pravidelné provádění inventarizací majetku a na základě inventurních zápisů vypořádává výsledky s finančním oddělením,
- f) vede nabídková řízení přebytečného, neupotřebitelného nebo nevyužitého majetku na fakultě, zpracovává převody majetku v rámci fakulty a univerzity,
- g) zajišťuje agendu smluv na bezúplatná poskytnutí a převody majetku fakulty, včetně jeho prodeje,
- h) potvrzuje předpis měsíčních odpisů vytvořený finančním oddělením a zabezpečuje tisk potřebných sestav,
- i) zpracovává podklady pro jednání fakultních komisí (inventarizační, likvidační a náhradové komise), a organizuje vyřazování majetku na fakultě, vede agendu likvidačních protokolů,
- j) zajišťuje činnost náhradové komise,
- k) eviduje seznamy inventarizačních komisí na dalších pracovištích fakulty a likvidační komise,
- l) vede evidenci zaměstnanců pověřených operativně technickou evidencí a dbá na její aktualizaci ve spolupráci s vedoucími pracovišť,

- 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 dalším organizačním celkům děkanátu a pracovištím fakulty.

## **Čl. 12 Oddělení strategického rozvoje**

- 1) Oddělení strategického rozvoje zajišťuje příslušnou část agendy proděkana pro rozvoj a zajišťuje činnosti související s administrací strukturálních fondů (např. operační programy JAK) a národních zdrojů umožňujících infrastrukturní investice a velkých investičních projektů (dále také „strategické projekty“),
- 2) Oddělení strategického rozvoje zajišťuje zejména následující činnosti:
  - a) vyhledávání vhodných výzev pro podávání a využívání strategických projektů,
  - b) koordinaci, supervizi a administraci přípravy a podávání žádostí o poskytnutí dotací k řešení strategických projektů,
  - c) koordinaci, supervizi a administraci realizace ~~velkých investičních~~ strategických projektů, včetně koordinace monitorovacích a závěrečných zpráv, a to i v období udržitelnosti,
  - d) přípravu pravidelných manažerských zpráv za oblast strategických projektů,
  - e) přípravu inovačních koncepcí a návrhů na úrovni fakulty,
  - f) spolupráci na koncepci dlouhodobého a střednědobého rozvoje fakulty v oblasti velkých investičních a infrastrukturních celků,
  - g) koordinaci strategických projektů s příslušnými odbory rektorátu univerzity (odborem projektové podpory apod.), event. dalšími fakultami univerzity či jinými partnerů,
  - h) zajišťuje agendu smluv souvisejících s přípravou a realizací strategických projektů, jejich evidenci v elektronické databázi smluv a jejich uveřejňování.
- 3) Při zajišťování činností podle odstavce 1 a 2 oddělení strategického rozvoje úzce spolupracuje s dalšími pracovišti děkanátu, zejména v rámci ekonomického úseku, s oddělením veřejných zakázek a oddělením projektové personalistiky.
- 4) Oddělení strategického rozvoje zajišťuje činnost poradního orgánu děkana pro oblast projektů, je-li děkanem zřízen, a zpracovává podklady pro jeho jednání.

## **Čl. 13 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) Úsek lidských zdrojů sdružuje oddělení, jak je uvedeno v čl. 5 odst. 2.
- 3) V čele úseku je vedoucí.
- 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 internetových stránkách,
- 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. 14 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 výdělku 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. 15 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 a poskytovateli,
- vyřizuje žádosti řešitelů o změny v řešitelských týmech,
- připravuje podklady pro kontroly, spolupracuje s kontrolními orgány,
- vede a zajišťuje agendu související s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr souvisejících s projekty,
- plní ohlašovací povinnost k Úřadu práce,
- vede personální projekty a speciální rozvojové agendy.

## **Čl. 16 Personální oddělení**

Personální oddělení zejména:

- a) ověřuje a hodnotí způsobilost zaměstnanců při nástupu do zaměstnání,
- b) vyřizuje pracovníprávní záležitosti spojené se vznikem, průběhem, změnou a zánikem pracovního poměru,
- c) vyřizuje mzdové záležitosti v souladu s Vnitřním mzdovým přepisem univerzity,
- d) zajišťuje personální a mzdovou agendu podle druhů složek mezd z hlavní činnosti podle platných pracovníprávních 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. 17 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 sdružuje oddělení, jak je uvedeno v čl. 5 odst. 2.
- 4) Vedoucímu úseku mohou být dále přímo podřízeni samostatní odborní pracovníci, kteří zajišťují ucelené komplexní agendy, především:
  - a) bezpečnostního referátu, který zajišťuje v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy pro fakultu činnost odborně způsobilé osoby v prevenci rizik

(BOZP) a požární ochraně. Dále bezpečnostní oddělení zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a tajemnice v oblastech bezpečnosti, krizového řízení a institucionální odolnosti<sup>1</sup>, zejména:

- bezpečnost a ochranu zdraví při práci, včetně evidence odškodňování újmy na zdraví u zaměstnanců a řešení odškodňování újmy na zdraví (úrazů) studentů,
- požární ochranu,
- metodiku a pokyny v oblasti bezpečnosti v rámci fakulty,
- krizové řízení a ochranu obyvatel,
- správu a evidenci kulatých razítek se státním znakem, znaleckých pečeti fakulty
- ochranu utajovaných informací,
- oblast vnitřní bezpečnost, tj. zajištění ochrany v oblasti objektové a fyzické bezpečnosti,
- oblast obrany proti terorismu,
- oblast protivlivové bezpečnosti (institucionální odolnosti),
- nakládání s biologickými agens a toxiny a vysoce rizikovými biologickými agens a toxiny,
- ionizující záření,
- nakládání s geneticky modifikovanými organismy, genetickými produkty a toxiny,
- komunikace s příslušnými orgány státní a veřejné správy.

b) funkci hlavního energetika fakulty a vodohospodáře zabezpečující

- 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,

c) evidenci zajišťovaných smluv v databázi smluv, není-li v kompetenci jiných pracovníků děkanátu.

5) Pracovníci úseku dále:

- a) předávají požadavky na zadání veřejných zakázek podložené nezbytnými podklady, údaji a dokumenty a dále spolupracují s oddělením veřejných zakázek,
- b) zajišťují agendu smluv souvisejících s činností úseku, jejich evidenci v elektronické databázi smluv a jejich uveřejňování.

## Čl. 18 Oddělení spisové služby

- 1) Oddělení spisové služby organizuje spisovou službu na fakultě v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity a fakulty, zejména Spisovým řádem univerzity a činností 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:

---

<sup>1)</sup> Např. zákon č. 239/2000 Sb., zákon o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (část VI.), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně a zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti.

- 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 univerzity (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 EIS při zajištění funkční provázanosti ESSS UK a aplikace iFIS.

### **Čl. 19 Investiční oddělení**

Investiční oddělení zabezpečuje zejména:

- a) zásadní koncepce řešení rekonstrukce a dostavby budov svěřených do správy fakulty a fakultou užívaných,
- b) zajišťuje zpracování objemových studií jako podkladu pro projekty,
- c) projednává požadavky a dílčí záměry pracovišť na jejich architektonické řešení a koordinuje je s celkovou architektonickou koncepcí fakulty,
- d) provádění stavebních investic (jmenovité akce, modernizace, rekonstrukce) včetně projektové přípravy, inženýrské činnosti a ostatních povinností investora, jak vyplývají z obecně závazných a dalších právních předpisů),
- e) údržbu vzduchotechniky v objektech ve správě fakulty vlastními pracovníky nebo dodavatelsky včetně zabezpečení dokumentace podle druhu údržby,
- f) 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 a pracovišti fakulty,
  - 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 nemovitosti,
- g) dodržování předpisů o nakládání s odpady.

### **Čl. 20 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 telekomunikaci, 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.

## **Čl. 21 Oddělení výpočetní techniky/Centrum podpory multimediálních forem výuky**

- 1) Oddělení výpočetní techniky zajišťuje chod informačních služeb pro děkanát a zajišťuje nadřazené služby pro celou fakultu.
- 2) Z hlediska fakulty odpovídá zejména za:
  - a) propojení všech pracovišť počítačovou sítí,
  - b) zajišťuje trvalou konektivitu této sítě k internetu,
  - c) zajišťuje správu a bezpečnost počítačové sítě,
  - d) zajišťuje provoz bezdrátové sítě v budovách fakulty,
  - e) zajišťuje provoz studentských počítačových místností,
  - f) provozuje internetové stránky fakulty a fakultní mail server, spolupracuje na analýzách přístupů na internetové stránky,
  - g) zajišťuje první úroveň antivirové a antispamové ochrany,
  - h) vytyčuje koncepci informatiky na fakultě a koordinuje činnost jednotlivých pracovišť fakulty,
  - i) poskytuje konzultaci a podporu pro IT na pracovištích fakulty,
  - j) jako Centrum podpory multimediálních forem výuky:
    - zajištění a přípravy e-learningových a multimediálních výukových materiálů,
    - činnosti, kterými se podílí na vědecké a pedagogické činnosti v oboru informatiky,
  - k) podporu výuky v oblasti informatiky a e-learningu - programátorskou, dokumentační a didaktickou podporu tvorby elektronických učebnic, atlasů, kurzů a jiných multimediálních výukových nástrojů.

- 3) Z hlediska děkanátu odpovídá za:
- a) chod lokální počítačové sítě pro pracovníky děkanátu,
  - b) za provoz serverů,
  - c) za připojení a provoz pracovních stanic,
  - d) antivirovou ochranu serverů a stanic.

## **Čl. 22 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) s rozvojem akademické roviny vědecké činnosti na fakultě a
  - c) se zahraničními vztahy s těmito činnostmi souvisejícími.
- 2) Úsek sdružuje oddělení, jak je uvedeno v čl. 5 odst. 2.

## **Čl. 23 Oddělení pro vědeckou činnost**

- 1) Oddělení pro vědeckou činnost plní úkoly fakulty v oblasti strategického zaměření vědecké činnosti fakulty a akademických hodností a v rámci zabezpečení doktorských studijních programů a současně zajišťuje s nimi související agendu příslušných proděkanů.
- 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 rozborů 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, rozборы 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. 24 Oddělení specializačního a celoživotního vzdělávání**

- 1) Oddělení specializačního a celoživotního vzdělávání zajišťuje činnosti fakulty v oblasti specializačního vzdělávání lékařů, celoživotního vzdělávání lékařů a dalších zdravotnických profesí a některých forem celoživotního vzdělávání uskutečňovaného na fakultě a zabezpečuje s nimi související agendu příslušného proděkana.
- 2) V rámci specializačního vzdělávání lékařů v základních oborech v souladu s ustanovením § 2 písm. l) zákona č. 95/2004 Sb., v platném znění, a na základě veřejnoprávní smlouvy mezi Ministerstvem zdravotnictví ČR (dále jen „MZd“) a Univerzitou Karlovou jako pověřenou organizací, zajišťuje 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 MZd,
  - 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,
  - f) 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,
  - g) 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.
- 3) Zajišťuje akreditace MZd pro teoretické části vzdělávacích programů pro specializační vzdělávání lékařů i nelékařských povolání a akreditace MŠMT pro vzdělávací programy dalších pracovníků.
- 4) V rámci celoživotního vzdělávání podle příslušných předpisů zajišťuje zejména:

- a) zveřejnění nabídky vzdělávacích akcí, kurzů, klinických seminářů pracovišť fakulty a dalších vzdělávacích akcí v souladu s příslušným opatřením děkana a dalších rozhodných předpisů (např. příslušným stavovským předpisem České lékařské komory), jejich organizační, administrativní a technické zajištění, včetně vydávání potvrzení o účasti a přidělených kreditech a jejich duplikátů,
  - b) 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,
  - c) vede agendu posluchačů Univerzity třetího věku (U3V) jako účastníků celoživotního vzdělávání realizovaného na fakultě, zejména informace o U3V, přihlášky, platby, ukončování a promoce účastníků.
- 5) Při zabezpečování specializačního i celoživotního vzdělávání zajišťuje spolupráci s dalšími pověřenými organizacemi, akreditovanými klinickými pracovišti fakulty, fakultními nemocnicemi a dalšími partnery.
  - 6) Zajišťuje agendu smluv souvisejících s činností oddělení, včetně věcných jednání, jejich evidenci v elektronické databázi smluv a jejich uveřejňování.

## **Čl. 25 Studijní oddělení**

- 1) Studijní oddělení plní úkoly v rámci zabezpečení bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných v českém jazyce, zejména pak způsoby podle odst. 2 a 3:
  - 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.
- 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) 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,
  - g) připravuje a zpracovává podklady pro přiznání, výpočet a výplatu stipendií pro studenty (vládní, grantová, prospěchová, účelová, sociální, jiná ...),
  - h) podává měsíční hlášení VZP za studenty ve všech studijních programech fakulty (včetně doktorských programů a bakalářských a magisterských studijních programů v cizím jazyce),
  - i) vede a zpracovává matriku uchazečů a studentů (zpracovává statistické přehledy pro vedení fakulty, rektorát univerzity, MŠMT, výroční zprávy atd.),
  - j) spolupracuje s orgány veřejné moci v záležitostech studentů,
  - k) archivuje materiály studijního 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) 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),
  - o) předkládá žádosti o akreditaci studijních programů a vede jejich evidenci,
  - p) 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,
  - q) kontroluje platby poplatků za delší studium, připravuje dohody o splátkách, spolupracuje s OSZS RUK,
  - r) 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,
  - s) posuzuje podklady k žádosti o nostrifikace vysokoškolského studia pro zahraniční absolventy Všeobecného a Zubního lékařství, kompletuje vyjádření k žádosti za fakultu, spolupracuje v oblasti vysokoškolských nostrifikací s OSZS RUK,
  - t) finalizuje bakalářské a diplomové práce nelékařských studijních programů v SIS,
  - u) procesuje uzavření studia absolventů,
  - v) 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 zajišťuje zpracování žádosti.
- 4) Administrativně zajišťuje přípravné kurzy pro uchazeče o studium, zejména informace, přihlášky do kurzů, platby a vydávání osvědčení.

## **Čl. 26 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 přijíždějících 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. 27 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. 28 Oddělení komunikace a marketingu**

- Oddělení komunikace a marketingu zajišťuje komunikaci fakulty 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 fakulty v ČR i zahraničí, včetně sociálních sítí,
  - b) přípravu komunikačního plánu vybraných témat s přihlédnutím k dlouhodobé strategii komunikace fakulty,
  - c) prezentaci fakulty 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 fakulty, zejména fakultní bulletin Jednička, sborník Studentské vědecké konference, výroční zprávy v českém a anglickém jazyce (roční periodicita), brožuru zaměstnaneckých a studentských benefitů a další, s výjimkou odborných časopisů jako např. Folia Biologica, Prague Medical Report apod.,
  - e) metodické vedení při vytváření obsahu internetových stránek fakulty,
  - f) aktualizaci svěřených celků internetových stránek fakulty,

- g) informační servis pro zaměstnance a studenty fakulty prostřednictvím hromadného e-mailu a internetových stránek fakulty,
- h) přípravu a realizaci akcí vnitřního života fakulty,
- i) agendu Akademického klubu,
- j) administrace e-shopu,
- k) zpracování zápisů ze zasedání kolegia děkana, popř. rozšířeného kolegia děkana,
- l) spolupráci s odborem vnějších vztahů RUK,
- m) předávání požadavků na zadání veřejných zakázek podložené nezbytnými podklady, údaji a dokumenty a další spolupráce s oddělením veřejných zakázek,
- n) produkční a administrativní provoz internetových stránek klubu Alumni, produkce společenských akcí pro členy klubu Alumni,
- o) monitoring a datovou analýzu výstupů z médií,
- p) analýzu přístupů na web <https://www.lf1.cuni.cz/> s cílem následné customizace internetových stránek,
- q) dohled nad užíváním jednotného vizuálního stylu univerzity a fakulty,
- r) zabezpečení marketingových materiálů fakulty.

### **Čl. 29 Oddělení veřejných zakázek**

- 1) Oddělení veřejných zakázek zajišťuje a realizuje zadávací a výběrová řízení a proces zadávání veřejných zakázek na fakultě s výjimkou případů, kdy tak činí podle jiného předpisu jiný organizační útvar nebo pracoviště fakulty.
- 2) Oddělení veřejných zakázek postupuje při činnostech podle odst. 1 v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZZVZ“), předpisy univerzity a fakulty, zejména aktuálními opatřeními rektora a děkana, kterými se upravuje zadávání veřejných zakázek, metodickými postupy odboru veřejných zakázek RUK a se závaznými dotačními pravidly pro výběr dodavatelů, příp. projektovými příručkami grantů a projektů fakulty.
- 3) Oddělení veřejných zakázek zajišťuje:
  - a) odpovědi proti námitkám podaným proti postupu zadavatele, komunikuje s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) v případě podání návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele nebo v případě, kdy ÚOHS zahájí řízení, jehož účastníkem je zadavatel, z moci úřední, nebo v případě, kdy ÚOHS požádá zadavatele o vyjádření, a to ve lhůtách stanovených ZZVZ, ve spolupráci s pověřenými osobami (členy příslušné komise), řešitelem a na základě konzultace s právníkem nebo právním oddělením nebo externími konzultanty,
  - b) podklady pro úkony související s uplatněním práv zadavatele z jistoty a splnění povinností zadavatele souvisejících s uvolněním jistoty dle ZZVZ,
  - c) splnění veškerých povinností souvisejících s uveřejňováním formulářů a dalších dokumentů vztahujících se k veřejné zakázce (profil zadavatele, Věstník veřejných zakázek, Úřední věstník Evropské unie, Registr smluv, příp. webová rozhraní dle dotačních pravidel),

- d) evidenci veřejné zakázky na profilu zadavatele a sleduje průběžně stav evidence veřejných zakázek s cílem zajistit jejich zadávání v souladu se ZZVZ, příslušnými prováděcími předpisy a vnitřními předpisy,
  - e) agendu smluv souvisejících s činností oddělení evidenci smluv v elektronické databázi smluv a zajišťuje jejich uveřejňování,
  - f) konzultační a dílčí metodické činnosti, postupy veřejného zadavatele pro další organizační celky a pracoviště fakulty související se zadáváním veřejných zakázek,
- 4) Oddělení veřejných zakázek spolupracuje s ekonomickým úsekem při stanovování druhů veřejných zakázek při podávání projektů a navrhování harmonogramů projektů.

### **Čl. 30 Právní oddělení**

- 1) Právní oddělení zajišťuje výkon komplexních právních činností v celém oboru působnosti fakulty.
- 2) V rámci takto vymezené agendy zajišťuje zejména:
  - a) konzultační činnost pro pracoviště fakulty, organizační celky děkanátu v právních otázkách dle předložených podkladů (smlouvy, návrhy, podání, správní řízení, pracovněprávní oblast aj.),
  - b) zastupování fakulty v řízení před soudy a jinými orgány státu v trestním, občanskoprávním nebo správním řízení včetně vypracování žalob nebo trestních oznámení,
  - c) ve spolupráci s dalšími organizačními celky děkanátu příslušnými podle obsahu jejich činnosti se podílí na vypracování návrhů vnitřních předpisů fakulty a připomínkovém řízení k nim a zajišťuje jejich evidenci a archivaci,
  - d) ve spolupráci s dalšími organizačními celky děkanátu příslušnými podle obsahu jejich činnosti se podílí na vypracování návrhů opatření a připomínkovém řízení k nim, předkládá je k podpisu a zajišťuje jejich evidenci a archivaci,
  - e) vyřizování agendy žádostí podle z. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
  - f) spolupráci s externími právníky,
  - g) vedení databáze smluv v listinné podobě s výjimkou smluv pracovních a dalších smluv souvisejících s pracovněprávním vztahem a jeho změnami, smluv o odborných praxích studentů, smluv o podpoře výzkumu a vývoje či obdobných smluvních ujednání,
  - h) zbytkovou agendu evidence smluv v listinné a elektronické databázi smluv a jejich uveřejňování, metodickou pomoc a kontrolu činnosti ostatních organizačních celků děkanátu při evidenci smluv do elektronické databáze smluv a jejich uveřejňování,
  - i) zbytkovou administrativní část agendy navazující na ukončenou znaleckou činnost fakulty (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.

V Praze dne 24.10.2024

Zpracovala: Ing. Tereza Fussgänger, v.r.  
tajemnice