

XIV. úplné znění opatření děkana č. 10/2006,

Opatření: platnost: 5.6.2006
XIV. ÚZ: platnost: 30.12.2021

účinnost: 5.6.2006
účinnost: 1.1.2022

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 odd. děkanátu

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 útvarům 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 ustanoveními čl. 18 odst. 1 Statutu tajemník fakulty, pokud děkan svým opatřením nestanoví jinak. 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.

4) Tajemník fakulty svolává pracovní porady vedoucích organizačních celků a útvarů děkanátu. 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 organizačnímu 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 může obsahovat několik 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 vnitřními právními předpisy, zejména se Spisovým a skartačním řádem . 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,
- c) Oddělení marketingu,
- d) Právní oddělení,
- e) Personální oddělení,
- f) Mzdová účtárna,
- g) Studijní oddělení,
- h) Oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky,
- i) Oddělení veřejných zakázek,
- j) Ekonomický úsek,
- k) Technicko-provozní oddělení,
- l) Oddělení výpočetní techniky/Centrum podpory multimediálních forem výuky,
- m) Oddělení specializačního a celoživotního vzdělávání,
- n) Medicínské informační centrum pro evropské projekty,
- o) Centrum podpory aplikačních výstupů a spin-off firem,
- p) Centrum pro eHealth a telemedicínu
- q) Oddělení strategického rozvoje.

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,
- c) podatelnu,
- d) referát BOZP, PO a CO,
- e) architekta
- f) interní audit a
- g) koordinátor spisové služby.

2) Sekretariát děkana zajišťuje zejména:

- a) sekretářské a administrativní práce pro děkana a tajemníka fakulty,
- b) činnost kolegia děkana a proděkanů, není-li ve věci příslušný jiný z organizačních celků nebo útvarů 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.

4) Podatelna zajišťuje zejména spisovou službu fakulty, příjem, třídění, evidenci a odeslání dokumentů, jejichž příjemcem či původcem je fakulta a dále oběh dokumentů mezi organizačními součástmi fakulty. Při této činnosti se řídí zejména obecně závaznými právními předpisy, interními předpisy university a fakulty, zejména Spisovým a skartačním řádem.

5) Referát BOZP, PO a CO zajišťuje zejména

- a) bezpečnost a ochranu zdraví při práci a protipožární ochranu včetně odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- b) ochranu zaměstnanců a studentů, organizaci civilní ochrany a její materiální zajištění (např. provizorních ochranných prostorů)
- c) úkoly fakulty související s mimořádnými situacemi,
- d) náležitosti pro mimořádné události – stav nebezpečí a stav ohrožení státu
- e) ve spolupráci s Magistrátem Hl. m. Prahy finanční prostředky pro ochranu obyvatelstva
- f) ochranu utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti a dalších podzákoných obecně závazných právních předpisů v rámci fakulty
- g) vede evidenci razítek se státním znakem užívaných na fakultě a provádí kontrolu jejich zabezpečení proti zneužití,
- h) 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.

6) Architekt zejména:

- a) vytváří zásadní koncepce řešení rekonstrukce a dostavby fakulty tj. nemovitostí a nebytových prostor užívaných fakultou (např. přednáškové místnosti na klinických pracovištích, atd.)
- 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.

7) Útvar 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.

8) Koordinátor spisové služby vykonává činnosti při organizaci spisové služby vyplývající z předpisů Univerzity Karlova a fakulty, zejména:

- a) spolupracuje s koordinátorem spisové služby univerzity,
- b) dohlíží na řádný výkon spisové služby na fakultě,
- c) metodicky vede zaměstnance fakulty nebo součásti UK.
- d) zajišťuje školení uživatelů elektronického systému spisové služby UL (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. 10 Oddělení komunikace

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

- a) zpracování koncepcí, komunikačních kampaní, strategií informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům a ostatních PR aktivit 1. LF UK,
- b) 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)
- c) zpracování a vytváření publikačních materiálů včetně elektronických i tištěných periodik 1. LF UK, zejména se jedná o fakultní bulletin Jednička (dvouměsíční periodicita), sborník Studentské vědecké konference (roční periodicita), Výroční zprávu v českém a anglickém jazyce (roční periodicita), brožuru zaměstnaneckých a studentských benefitů (půlroční periodicita) a další, s výjimkou odborných časopisů jako např. Folia Biologica, Prague Medical Report apod.,
- d) aktualizaci informací na webových stránkách 1. LF UK,
- e) informační servis pro fakultu prostřednictvím hromadného e-mailu a webu,
- f) přípravu a realizaci akcí vnitřního života fakulty,
- g) agendu Akademického klubu 1. LF UK,
- h) administrace e-shopu 1. LF UK
- i) zpracování zápisů ze zasedání kolegia děkana,
- j) spolupráci s tiskovým oddělením RUK,
- k) předávání požadavků na zadání veřejných zakázek podložené nezbytnými podklady, údaji a dokumenty a další spolupráce s oddělením veřejných zakázek,
- l) produkční a administrativní provoz webu klubu Alumni, produkce společenských akcí pro členy klubu Alumni ve spolupráci s oddělením marketingu
- m) úzká spolupráce s oddělením marketingu 1. LF UK.

Čl. 10a

Oddělení marketingu

Oddělení marketingu zajišťuje zejména:

- a) monitoring a datovou analýzu výstupů z médií,
- b) analýza přístupů na web <https://www.lf1.cuni.cz/> s cílem následné customizace webu,
- c) přípravu komunikační strategie a marketingových aktivit 1. LF UK v ČR a zahraničí,
- d) přípravu komunikačního plánu vybraných témat s přihlédnutím k dlouhodobé strategii komunikace 1. LF UK,
- e) přípravu a realizace komunikační strategie 1. LF UK na sociálních sítích,
- f) zabezpečení marketingových materiálů 1. LF UK,
- g) předávání požadavků na zadání veřejných zakázek podložené nezbytnými podklady, údaji a dokumenty a další spolupráce s oddělením veřejných zakázek,
- h) spolupráce s oddělením komunikace 1. LF UK.

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

Personální oddělení

Personální oddělení zejména:

- a) vyřizuje pracovněprávní záležitosti spojené se vznikem, průběhem, změnou a zánikem pracovního poměru,
- b) vyřizuje mzdové záležitosti v souladu s vnitřním mzdovým přepisem
- c) zajišťuje personální a mzdovou agendu podle druhů složek mezd a v závislosti na zdrojích financování /hlavní činnost, doplňková činnost, výzkumná centra, granty, ostatní vědecko-výzkumné projekty, anglická paralelka, přípravný kurz/, podle platných pracovně-právních a mzdových předpisů a v souladu s pravidly vědecko-výzkumných projektů,
- d) vede a zajišťuje agendu související s pracemi vykonávanými mimo pracovní poměr,
- e) ověřuje a hodnotí způsobilost zaměstnanců při nástupu do zaměstnání
- f) vede personální evidenci zaměstnanců, včetně osob se zdravotním postižením,
- g) sleduje dodržování limitů mezd jak v celkovém objemu, tak po jednotlivých úsecích,
- h) zpracovává čerpání přesčasových hodin, vede jejich evidenci a dbá na dodržování limitů,
- i) vede a zajišťuje agendu příplatků za práci ve ztíženém pracovním prostředí
- j) spolupracuje s Úřadem práce a plní k němu ohlašovací povinnost,
- k) zajišťuje výběrová řízení a z něj vyplývající důsledky na obsazení míst, podmíněných výběrovým řízením /přednostové, akademičtí pracovníci, apod./,
- l) sleduje čerpání dovolených a dodatkových dovolených,
- m) vede a zajišťuje agendu dodatkové dovolené,
- n) připravuje podklady pro seznam osob univerzity a fakulty, pro vedení www stránek na internetu, výroční zprávy,
- o) vede a spravuje personální databázi,
- p) zpracovává statistické výkazy,
- q) zpracovává pro rektorát univerzity podklady pro zaměstnanecké průkazy.

I. 12a

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 /hlavní činnost, doplňková činnost, výzkumné záměry, výzkumná centra, granty, ostatní vědecko-výzkumné projekty, anglická paralelka, přípravný kurz/, podle platných pracovně-právních a mzdových předpisů a v souladu s pravidly vědecko-výzkumných projektů,
- 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 propládá 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 **Studijní oddělení**

Studijní oddělení plní úkoly v rámci bakalářských a magisterských studijních programů; zejména pak:

- a) zabezpečuje agendu proděkanů působících v oblasti studijní problematiky,
- b) zabezpečuje činnost pedagogické a disciplinární komise,
- c) předkládá žádosti o akreditaci studijních programů MŠMT a vede jejich evidenci
- d) zpracovává studijní plány pro nadcházející akademický rok včetně jeho harmonogramu
- e) organizuje studium v aktuálním akademickém roce, včetně přípravy rozvrhu hodin, obsazení poslucháren,
- f) eviduje smlouvy o odborných praxích studentů (program iFIS),
- g) organizuje přijímací řízení realizované v ČR a v zahraničí,
- h) podle pokynů příslušných proděkanů vede studijní agendu ve všech formách studia v ČJ a AJ, včetně všech prací s tím souvisejících (zápisy, průběh studia, individuální studijní plán, evidence žádostí o přerušení studia, opakování ročníku, ukončení studia atd.),
- i) organizuje a zajišťuje soustředění 1. ročníků v Dobronicích,
- j) zajišťuje akademické slavnosti (imatrikulace, promoce),
- k) zpracovává a předkládá žádosti o uznání vysokoškolského studia a VŠ diplomů rektorátu university,
- l) eviduje bakalářské a diplomové práce zdravotnických oborů a vede agendu diplomových prací programu Všeobecné lékařství a Zubní lékařství,
- m) vede agendu oceňování studentů,
- n) zpracovává žádosti absolventů o dokumentaci absolvovaného studia (transcript v ČJ a AJ),
- o) organizuje přípravné kurzy pro uchazeče o studium na 1. LF (propagace, evidence uchazečů, pozvánky),
- p) organizuje a připravuje kurz Univerzity III. věku,
- q) organizuje přípravu a tisk modelových otázek pro uchazeče ke studiu,
- r) připravuje a zpracovává podklady pro přiznání, výpočet a výplatu stipendií (vládní, grantová, prospěchová a sociální),
- s) podává měsíční hlášení VZP ve všech studijních programech,
- t) zpracovává celofakultní matriku studentů ve všech studijních programech realizovaných fakultou dle požadavků MŠMT (statistická hlášení pro rektorát univerzity a MŠMT),
- u) zpracovává žádosti studentů pro sociální zabezpečení v návaznosti na nově vznikající typy sociálních dávek, půjček a daňových přiznání,
- v) zpracovává přehledy dle požadavku rektorátu university, MŠMT a vedení fakulty,
- w) archivuje materiály studijního oddělení,
- x) eviduje rozhodnutí o vyměření poplatku spojeného se studiem a průběžně kontroluje jeho platbu,
- y) připravuje aktuální informace o studiu na fakultě v českém a anglickém jazyce v síti Internet, včetně prezentací na výstavách, veletrzích, zajišťuje tiskoviny aj.,
- z) organizuje zahraniční návštěvy a setkání s uchazeči o studium ze zahraničí,
- aa) spolupracuje se Studentským zdravotním ústavem (příprava materiálů pro povinné zdravotní prohlídky atd.),
- bb) připravuje podklady pro jednání akademického senátu, kolegia děkana, vědecké rady, disciplinární a pedagogické komise, týkající se studijní problematiky.

Čl. 14

Oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky

Oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky zajišťuje zejména pro:

1) Vědeckou radu a kolegium děkana

- a) organizaci vědeckých rad,
- b) přípravu a zpracování materiálů pro jednání vědecké rady fakulty a vědecké rady university,
- c) zajišťování zápisů ze zasedání vědecké rady fakulty,
- d) přípravu a zpracování materiálů pro jednání kolegia děkana a kolegia rektora.

2) Habilitační a jmenovací řízení

- a) habilitační a jmenovací řízení a administrativní a organizační zajištění celého jejich průběhu,
- b) evidenci probíhajících řízení a jmenovaných docentů a profesorů,
- c) přípravu a zpracování materiálů pro akreditaci habilitačních a jmenovacích oborů.

3) Emeritní profesory, hostující profesory, doktoráty honoris causa

- a) přípravu a zpracování návrhů na jmenování emeritním a hostujícím profesorem pro jednání kolegia děkana a kolegia rektora,
- b) přípravu a zpracování návrhů na udělení vědecké hodnosti doktor honoris causa pro jednání vědecké rady fakulty a vědecké rady univerzity.

4) Vědeckou činnost

- a) agendu proděkana pro vědeckou činnost,
- b) přípravu materiálů k oceňování pracovníků fakulty a studentů,
- c) evaluaci činnosti fakulty,
- d) statistické rozborů a přehledy.

5) Doktorské studijní programy

- a) agendu proděkana pro grantovou problematiku a postgraduální doktorské studium,
- b) organizaci zajištění přijímacího řízení,
- c) vedení studijní agendy (evidence, průběh studia, přerušení studia, ukončení, potvrzení,
- d) zajištění státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
- e) evidenci, rozborů a statistiku,
- f) zpracování stipendií (výpočet, výplata),
- g) přípravu a zpracování materiálů pro akreditaci oborů doktorských studijních programů v češtině i angličtině,
- h) vedení agendy školitelů,
- i) zpracování odměn školitelů,
- j) zasílání podkladů předsedům oborových rad,
- k) zajišťování a organizování promocií.

6) Organizaci Studentské vědecké konference včetně vydání publikace.

7) Zahraniční styky

- a) agendu proděkana pro zahraniční styky,
- b) evidenci zahraničních cest pracovníků fakulty zprostředkovaných oddělením, objednávky letenek, ubytování atd.,
- c) smlouvy o cestovních náhradách a jejich evidenci v elektronické databázi (iFIS),
- d) evidenci zahraničních návštěv a zajišťování ubytování pro zahraniční hosty,
- e) organizační zajištění konkursů na studijní pobyty pro studenty v rámci mezi univerzitní spolupráce, mezivládních dohod –AIA,
- f) IFMSA - zajištění stáží na pracovištích fakulty, zajištění ubytování pro příjíždějící studenty, evidence stáží a jejich vyúčtování ekonomickému oddělení,
- g) Fond mobility - administrativní zajištění návrhů, informace na webových stránkách fakulty, vyúčtování ekonomickému oddělení,
- h) zahraniční spolupráci, další programy a informace o kontaktech do zahraničí pro organizační součásti fakulty,

i) statistiku a přehledy.

8) Program Erasmus/Erasmus +

- a) přípravu konkurzů pro studenty bakalářských i magisterských oborů,
- b) administrativní a organizační zajištění výjezdů studentů fakulty do zahraničí,
- c) administrativní a organizační zajištění přijetí zahraničních studentů,
- d) administrativní a organizační zajištění výjezdů pedagogů a vědeckých pracovníků,
- e) administrativní a organizační zajištění výjezdu pedagogů v rámci programu – dohody, objednávky, vyúčtování cest,
- f) administrativní a organizační zajištění přijetí zahraničních pedagogů a vědeckých pracovníků v rámci programu,
- g) korespondenci s jednotlivými univerzitami v rámci programu,
- h) korespondenci s Evropskou kanceláří programu rektorátu univerzity,
- i) statistiku a přehledy.

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 nabídce 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) administrátora iFIS.

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.

3) 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 oddělení pro vědeckou činnost a zahraniční styky a studijnímu oddělení 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 pro děkanovi 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. 20

Technicko-provozní oddělení

Oddělení technicko-provozní zabezpečuje zejména:

- a) 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),
- b) provádění údržby budov, zabudovaného zařízení, popř. jiných provozních objektů ve správě nebo v nájmu fakulty vlastními pracovníky nebo dodavatelsky včetně zabezpečení dokumentace podle druhu údržby,
- c) dodávky médií pro elektrická, plynová a topná zařízení, dodávek vody, úhradu nákladů za uvedené dodávky a za stočné,
- d) řízení a organizaci provozu a správy domovního majetku a nájemných objektů fakulty včetně jeho strojního domovního zařízení jako jsou např. výtahy, kotelny, rozvody, vzduchotechnická zařízení apod., bezporuchového provozu zdrojů elektrické energie v trafostanicích
- e) 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,
- f) funkci hlavního energetika fakulty, funkci vodohospodáře a péči o dodržování zásad ochrany životního prostředí,
- g) komplexní správu jednotlivých budov včetně jejich ostrahy, uzavírání smluv o nájmu bytových a nebytových prostor v budovách fakulty a sledování jejich realizace (včetně úhrad za užívání),
- h) vedení evidence služebních bytů a organizuje předpis nájemného včetně nutných služeb,
- i) organizaci technických, revizních a servisních prohlídek vnitřních inženýrských sítí včetně příslušenství,
- j) vedení úplné evidence budov a jiných nemovitostí ve správě fakulty a najatých prostor,
- k) zpracování podkladů pro rektorát univerzity pro účely přiznání daně z nemovitostí,
- l) předává oddělení veřejných zakázek požadavky na zadání veřejných zakázek podložené nezbytnými podklady, údaji a dokumenty a dále spolupracuje s oddělením veřejných zakázek,
- m) evidenci zajišťovaných smluv v elektronické databázi iFIS,
- n) správu a údržbu služebních vozidel a agendu s nimi související.

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 webovský 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.

3) Předává oddělení veřejných zakázek požadavky na zadání veřejných zakázek podložené nezbytnými podklady, údaji a dokumenty a dále spolupracuje s oddělením veřejných zakázek.

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

Medicínské informační centrum pro evropské projekty

Medicínské informační centrum pro evropské projekty (MICEP), které je projektem programu "Programy mezinárodní spolupráce" v rámci Národního programu výzkumu s identifikačním kódem **1P 0K 460** plní úkoly formou a v rozsahu, které vyplývají ze schváleného projektu.

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 strategického rozvoje

Oddělení strategického rozvoje ve spolupráci s dotčenými odděleními děkanátu (hospodářské oddělení, grantové oddělení, personální oddělení a další) zajišťuje a odpovídá zejména za následující:

- 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 univerzity (odborem strategického rozvoje, CPPT apod.), event. dalších fakult univerzity či jiných partnerů.

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.