

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD LÉKAŘSKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) v platném znění, vydávám tento organizační řád:

## Čl. I. Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád vychází ze Statutu Masarykovy univerzity, Statutu Lékařské fakulty Masarykovy univerzity a Organizačního řádu Masarykovy univerzity.
2. Tento organizační řád stanoví organizační strukturu, pravomoc a odpovědnost na jednotlivých stupních řízení a činnosti zabezpečované níže uvedenými pracovišti.

## Čl. II. Vnitřní organizace fakulty

1. Fakulta se organizačně člení na:
  - **ústavy**
  - **kliniky**
  - **katedry**
  - **jiná pracoviště pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost**
  - **účelová zařízení**
    - Centrum léčivých rostlin
    - Chovné a užitelské zařízení laboratorních zvířat
  - **správní pracoviště**
    - Děkanát*
      - sekretariát
      - personální oddělení
      - studijní oddělení
      - zahraniční oddělení
      - oddělení kvalifikačního rozvoje
      - oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu
      - oddělení operačních programů
      - oddělení pro specializační vzdělávání lékařů a nelékařských zdravotnických povolání
      - ekonomické oddělení
      - právní oddělení
      - ediční oddělení
      - referát:
        - bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany
        - veřejných zakázek
    - Technicko-provozní oddělení*
2. Ústavy jsou pracoviště pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost v lékařských a v dalších zdravotnických teoretických a preklinických oborech

- uskutečňovanou v rámci LF MU. Zřizování ústavů a jmenování jejich přednostů se řídí platnými právními předpisy a vnitřními normami MU a LF MU.
3. Kliniky jsou pracoviště pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost v lékařských a v dalších zdravotnických klinických oborech, uskutečňovanou zejména v lůžkových zařízeních fakultních nemocnic a jiných specializovaných nemocnic. Zřizování klinik a jmenování jejich přednostů se řídí platnými právními předpisy a vnitřními normami MU a LF MU. Předpokladem pro výkon práce akademického pracovníka na klinice je pracovní poměr k příslušné fakultní nemocnici.
  4. Katedry jsou pracoviště pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost v nelékařských a v dalších zdravotnických teoretických, preklinických a klinických oborech uskutečňovanou v rámci LF MU. Zřizování kateder a jmenování jejich přednostů se řídí platnými právními předpisy a vnitřními normami MU a LF MU.
  5. Jiná pracoviště pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost vznikají pro řešení multidisciplinární odborné problematiky, kterou není možné řešit na úrovni stávajících organizačních jednotek fakulty. Tato pracoviště se mohou podílet i na výuce.
  6. Účelová zařízení jsou pracoviště pro podporu vzdělávací, vědecké, výzkumné a vývojové činnosti fakulty.
  7. Správní pracoviště jsou pracoviště pro zajišťování správních činností fakulty a pro zabezpečování jejího provozu a infrastruktury.
  8. O zřízení, sloučení a zrušení shora uvedených pracovišť rozhoduje na návrh děkana Akademický senát Lékařské fakulty (dále jen AS LF). Děkan je při předkládání návrhů povinen seznámit AS LF se stanoviskem porady proděkanů. V případě správních pracovišť a účelových pracovišť jen se stanoviskem porady proděkanů.
  9. Přehled organizačních jednotek fakulty tvoří přílohu organizačního řádu.
  10. V rámci ústavu, kliniky či katedry může přednosta vyčlenit samostatnou vědeckou, komerční nebo provozní agendu a jmenovat svého zástupce pro řízení této agendy v souladu s pravidly Čl. XI.
  11. V rámci organizačních jednotek fakulty mohou vznikat specifická účelová zařízení - akademická centra. Akademická centra nejsou organizačními jednotkami fakulty. Úpravu vzniku, zániku a fungování center stanoví organizační řád.

### **Čl. III.**

#### **Hospodářská struktura**

1. Fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko MU.
2. Jednotlivá pracoviště fakulty hospodaří se svěřenými finančními prostředky a majetkem samostatně.
3. Řízení pracoviště, hospodaření se svěřenými finančními prostředky a majetkem, včetně plnění úkolů finanční kontroly je v kompetenci vedoucího pracoviště. Vedoucí pracoviště odpovídá za řádné hospodaření a na jím řízeném pracovišti. Oprávnění a odpovědnost ve výkonu finanční kontroly stanoví vnitřní předpisy MU a LF.

### **Čl. IV.**

#### **System řízení fakulty**

1. V čele fakulty je děkan, jmenovaný rektorem, na návrh Akademického senátu fakulty, na základě tajné volby.

2. Děkana zastupují na svěřeném úseku činnosti proděkani (čl. VII) a ve správních a hospodářských záležitostech tajemník (čl. VIII).
3. Struktura řízení fakulty je strukturou divizionální s upořádáním řídicích vztahů kombinujících přímé (liniové) a metodické (funkcionální) řídicí vztahy a dvou úrovní řízení: centrální (tj. řízení na úrovni fakulty jako celku) a divizionální (tj. řízení v úrovni jednotlivých pracovišť).
4. Řízení přímé je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí (rozhodovací) pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí linii.  
Vedoucími zaměstnanci jsou:
  - na centrální úrovni řízení – děkan, tajemník,
  - na divizionální úrovni – vedoucí pracovišť.
5. V přímé řídicí pravomoci děkana jsou: proděkani (na svěřeném úseku činnosti), tajemník, vedoucí ústavů, klinik, kateder, jiných pracovišť pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost, vedoucí personálního oddělení děkanátu, vedoucí právního oddělení děkanátu, vedoucí Chovného a uživatelské zařízení laboratorních zvířat, zaměstnanci sekretariátu a koordinátor přijímacího řízení.
6. V přímé řídicí pravomoci tajemníka jsou vedoucí správních pracovišť a účelových zařízení, včetně vedoucích oddělení děkanátu, s výjimkou zaměstnanců v přímé řídicí pravomoci děkana.
7. Metodické řízení je uplatňováno formou usměrňování a koordinace odborných činností ve svěřené oblasti činnosti na jednotlivých pracovištích. Metodickými vedoucími zaměstnanci jsou:
  - proděkani ve vztahu k vedoucím studijního oddělení, zahraničního oddělení, oddělení pro kvalifikační rozvoj a oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu a oddělení operačních programů
  - proděkani pro studium a zubní lékařství ve vztahu k vedoucím zaměstnancům klinik a ústavů,
  - proděkan pro nelékařské studijní obory ve vztahu k vedoucím kateder,
  - tajemník vztahu k zaměstnancům řízeným děkanem v oblasti hospodaření a finanční kontroly,
  - předseda ediční komise metodicky řídí vedoucího edičního oddělení,
  - koordinátor přijímacího řízení ve vztahu k vedoucím studijního oddělení a zahraničního oddělení
  - vedoucí předmětové sekce vůči přednostům příslušných pracovišť.
8. Organizaci výuky zajišťuje děkan, spolu s proděkany v rámci jim svěřené oblasti výuky. Výuku v jednotlivých předmětech řídí a koordinuje garant předmětu, jmenovaný proděkanem. Na organizaci výuky se podílí rovněž další poradní orgány děkana (Čl. V.)

## **Čl. V. Organizace výuky**

1. Průběh studia se primárně řídí vnitřními předpisy LF a MU, zejména Statutem MU, Statutem LF a Studijním a zkušebním řádem MU. Organizační řád LF upravuje činnost jednotlivých poradních orgánů děkana při zajištění výuky, koordinaci výukových činností a stanovování obsahové náplně jednotlivých studijních programů a předmětů.
2. Za zajištění výuky na jednotlivých pracovištích je odpovědný vedoucí pracoviště.

3. Na koordinaci výuky a koncepční činnosti se vedle děkana a příslušných proděkanů podílí také garanti studijních oborů, garanti předmětů, členové předmětových sekcí a vedoucí předmětových sekcí.
4. Garant studijního oboru je odpovědný za rozvoj a koncepci daného studijního oboru na základě akreditace schválené MŠMT. V průběhu platnosti akreditace odpovídá za obsah oboru a zajišťují možné úpravy a změny studijního oboru. Garant oboru odpovídá za soulad profilu absolventa v s akreditačními materiály. Garanta studijního oboru jmenuje děkan fakulty. Garant oboru je metodicky podřízen příslušnému proděkanovi. Navrhuje děkanovi počty studentů přijímaných ke studiu v daném oboru, spolupracuje s příslušným proděkanem na obsahové přípravě přijímacích zkoušek. Zodpovídá za vypsání témat závěrečných (bakalářských nebo magisterských) prací a organizaci státních závěrečných zkoušek.
5. Garant předmětu je jmenován příslušným proděkanem na základě doporučení přednosta ústavu, kliniky nebo katedry, která výuku daného předmětu zajišťuje. V případě, že na výuce předmětu se podílí více pracovišť, navrhuje jeho garanta předseda příslušné předmětové sekce. Garant předmětu odpovídá za obsah, úroveň a rozvoj daného předmětu a ve spolupráci s přednostou pracoviště za zajištění jeho výuky. Koordinuje ostatní pedagogy podílející se na výuce předmětu, určuje zkoušející předmětu. Určuje doporučenou literaturu předmětu, zodpovídá za její dostupnost. Zodpovídá za zveřejnění charakteristik předmětu v IS MUNI a jeho pravidelnou aktualizaci. Určuje požadavky na ukončení předmětu. Odpovídá za vypsání a zveřejnění zkouškových termínů v souladu se SZŘ. Projednává záležitosti studentů související s garantovaným předmětem a navrhuje jejich řešení proděkanovi.
6. Předmětové sekce jsou ustanoveny za účelem koordinace náplně výuky obsahově příbuzných předmětů ve studijním programu „Všeobecné lékařství“. Členy předmětových sekcí jsou všichni vedoucí pracovišť, jež zabezpečují výuku předmětu v dané sekci. Předmětové sekce jsou řízeny předsedy sekcí, kteří jsou jmenováni děkanem. Rozřazení konkrétních předmětů k jednotlivým sekcím je přílohou organizačního řádu. Předmětové sekce organizují účelné propojení a návaznosti mezi předměty a koordinaci rozvrhů. Posuzují doporučenou literaturu předmětů a požadavky na ukončení předmětů. Navrhují příslušnému proděkanovi guaranty, předmětů, na jehož výuce se podílí více pracovišť.

## **Čl. VI. Děkan**

1. Postavení děkana, jeho práva a povinnosti stanoví § 28 zákona a čl. 6 statutu fakulty.
2. Ve výhradní pravomoci děkana jsou tyto činnosti:
  - předkládat návrhy Akademickému senátu Lékařské fakulty v souladu s ust. § 27 zákona (návrh na zřízení, sloučení a rozdělení pracovišť; návrh vnitřních předpisů, návrhů na jmenování a odvolání členů vědecké rady, členů disciplinární komise),
  - vydávat vnitřní akty řízení, a to zejména organizační řád, směrnice, pokyny a opatření,
  - jmenovat proděkany po vyjádření Akademického senátu Lékařské fakulty,
  - odvolávat proděkany po vyjádření Akademického senátu Lékařské fakulty,
  - jmenovat a odvolávat členy vědecké rady, se souhlasem senátu,
  - jmenovat a odvolávat členy disciplinární komise fakulty se souhlasem senátu
  - jmenovat a odvolávat tajemníka,

- vyhlašovat výběrová řízení na místa vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti,
  - vyhlašovat výběrová řízení na místa akademických pracovníků zařazených na fakultě v souladu s platným Řádem výběrového řízení akademických pracovníků Masarykovy univerzity,
  - vyhlašovat výběrová řízení na místa přednostů klinik postupem stanoveným zvláštním právním předpisem,
  - jmenovat a odvolávat přednosty ústavů a kateder
  - jmenovat a odvolávat vedoucí zaměstnance ve své přímé řídicí působnosti
  - rozhodovat o podání návrhu na odvolání přednostů klinik,
  - pověřit výkonem funkce nebo odvolat z funkce vedoucího (řešitele) projektu; nedílnou součástí pověření je stanovení konkrétních práv a povinností vedoucího (řešitele) projektu, včetně přidělení finančních, věcných a personálních kapacit pro řešení projektu a stanovení pravidel pro dispozici s nimi,
  - pověřit výkonem funkce nebo odvolat z funkce vedoucího akademického centra
  - uzavírat, měnit a ukončovat pracovní poměry, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s akademickými pracovníky (zaměstnanci),
  - rozhodovat o mzdových záležitostech akademických zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců, u nichž si to vyhradí (tajemník, vedoucí zaměstnanci v jeho přímé řídicí působnosti),
  - vykonávat pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem,
  - činit právní úkony, kterými fakulta nakládá nebo hospodář s majetkem jí svěřeným,
  - vysílat na pracovní cesty proděkany, tajemníka a vedoucí pracovišť v jeho přímé řídicí působnosti,
  - uzavírat smlouvy o spolupráci v záležitostech týkajících se fakulty,
  - uzavírat smlouvy se zahraničními vysokými školami, týkající se studia a uznávání studia,
  - rozhodovat o udělování cen studentům,
  - udělovat čestné vědecké hodnosti, tituly, medaile a ceny po schválení vědeckou radou fakulty.
3. Do nevýhradní pravomoci děkana, patří tyto činnosti:
- činit právní úkony jménem LF v rozsahu stanoveném zákonem o vysokých školách a vnitřními předpisy MU a LF MU vůči třetím osobám,
  - předkládat návrhy akademickému senátu LF, jež nejsou vymezeny v §27 zákona o vysokých školách,
  - rozhodovat o přijetí ke studiu do akreditovaných studijních programů uskutečňovaných fakultou a rozhodovat o právech a povinnostech studentů,
  - přijímat účastníky do akreditovaných programů celoživotního vzdělávání a rozhodovat o právech a povinnostech účastníků studia,
  - vydávat osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního vzdělávání,
  - vydávat dodatky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia uskutečňovaného fakultou,
  - přiznávat stipendia z finančních zdrojů fakulty,
  - uzavírat smlouvy na řešení externích a interních projektů a jejich financování, jmenovat garanty předmětů, garanty oborů a předsedy předmětových sekcí,

- vést akademická centra zřízena v rámci děkanátu LF.
4. Výkonem nevýhradních pravomocí může děkan tímto organizačním řádem svým pokynem, či právním úkonem pověřit proděkany, tajemníka nebo další zaměstnance LF.

## **Čl. VII.**

### **Poradní orgány děkana**

1. Poradním orgánem děkana je porada proděkanů složená z proděkanů, tajemníka, předsedy AS LF a určených zaměstnanců děkanátu. Děkan má právo přizvat k poradě proděkanů další osoby.
2. Vedoucí předmětových sekcí jsou spolu s proděkany pro studium poradním orgánem děkana pro otázky organizace a obsahu výuky. Vedoucí předmětových sekcí sledují trendy ve výuce a dávají děkanovi návrhy na zlepšení a inovaci organizace a průběhu výuky. Vedoucí předmětových sekcí jsou jmenováni a odvoláváni děkanem. Vedoucí předmětových sekcí jsou zpravidla jmenováni na dobu, která se shoduje s funkčním obdobím děkana.
3. Děkan má právo svolat kolegium děkana složené z proděkanů, tajemníka, předsedy AS fakulty, zástupce studentské komory AS fakulty a vedoucích předmětových sekcí.
4. Děkan si pro své rozhodování zřizuje podle potřeby i další poradní orgány. Seznam a složení poradních orgánů eviduje a aktualizuje sekretariát děkana a je zveřejněn na webových stránkách fakulty. Členové komisí jsou zpravidla jmenováni na dobu, která se shoduje s funkčním obdobím děkana.
5. K projednání nejdůležitějších otázek se zástupci všech pracovišť fakulty je děkan oprávněn svolat celofakultní konferenci. Účast na konferenci je povinná pro vedoucí pracovníky všech organizačních jednotek LF. V případě své neúčasti je vedoucí pracovník povinen na celofakultní konferenci vyslat svého zástupce.
6. Děkanát je správním a administrativním útvarům LF. Do činnosti děkanátu spadá řízení správních a hospodářských záležitostí fakulty.

## **Čl. VIII.**

### **Proděkani**

1. Proděkany jmenuje a odvolává děkan.
2. Proděkani jsou zástupci děkana ve svěřených oblastech činností, jedna osoba může zastávat také funkci dvou nebo více proděkanů:
  - a) *proděkan pro rozvoj a vnější vztahy*
    - zpracovává podklady ve věcech strategického plánování,
    - zpracovává podklady pro hodnocení fakulty v otázkách rozvoje a strategického plánování,
    - předkládá návrhy materiálů ve věcech habilitačního a profesorského řízení,
    - předkládá návrhy vědecké radě fakulty na udělení čestných vědeckých hodností titulů, medailí a cen fakulty, případně jiných orgánů a institucí,
    - řídí činnost komisí určených děkanem,
    - zpracovává dlouhodobý záměr fakulty a jeho aktualizaci,
    - zabezpečuje spolupráci se zahraničními a domácími institucemi,

- zabezpečuje podmínky pro vysílání studentů a zaměstnanců na zahraniční studijní pobyty,
- zabezpečuje podmínky pro studium zahraničních studentů,
- zpracovává podklady pro hodnocení fakulty na úseku vnějších vztahů,
- metodicky řídí činnost oddělení operačních programů,

*b) proděkan pro studium v preklinických oborech všeobecného lékařství*

- zpracovává podklady pro hodnocení fakulty v oblasti studia v preklinické fázi magisterského studia,
- zpracovává podklady pro rozhodnutí děkana ve studijních záležitostech studentů v preklinické fázi magisterského studia
- zpracovává podklady pro rozhodnutí děkana ve věcech poplatků za studium v programu Všeobecné lékařství
- odpovídá za stipendijní agendu v programu Všeobecné lékařství
- řídí činnost komisí určených děkanem,
- řídí metodicky činnost studijního oddělení a zahraničního oddělení ve svěřené oblasti činnosti,
- rozhoduje o žádostech o zanechání studia na vlastní žádost a žádosti o přerušení studia ve svěřené oblasti,
- organizuje výuku ve svěřené oblasti.

*c) proděkan pro studium v klinických oborech všeobecného lékařství*

- předkládá děkanovi návrhy pro rozhodnutí ve studijních záležitostech studentů v klinické fázi magisterského studia,
- zpracovává podklady pro hodnocení fakulty v oblasti studia v klinické fázi magisterského studia,
- řídí činnost komisí určených děkanem,
- řídí metodicky činnost studijního oddělení a zahraničního oddělení ve svěřené oblasti činnosti,
- činí právní úkony související se zabezpečením odborných praxí studentů v klinické fázi magisterského studia,
- rozhoduje o žádostech o zanechání studia na vlastní žádost a žádosti o přerušení studia ve svěřené oblasti,
- organizuje výuku ve svěřené oblasti.

*d) proděkan pro zubní lékařství*

- předkládá děkanovi návrhy pro rozhodnutí ve studijních záležitostech studentů zubního lékařství,
- zpracovává podklady pro hodnocení fakulty v oblasti zubního lékařství,
- řídí činnost komisí určených děkanem,
- řídí metodicky činnost studijního oddělení a zahraničního oddělení ve svěřené oblasti činnosti,
- činí právní úkony související se zabezpečením odborných praxí studentů zubního lékařství,
- rozhoduje o žádostech o zanechání studia na vlastní žádost a žádosti o přerušení studia ve svěřené oblasti,

- organizuje výuku ve svěřené oblasti.

*e) proděkan pro studium v doktorských studijních programech a postgraduální vzdělávání*

- předkládá děkanovi návrhy pro rozhodnutí o přijetí ke studiu v doktorských studijních programech a ve studijních záležitostech studentů těchto studijních programů,
- předkládá děkanovi návrhy k organizaci a zabezpečení studia v doktorských studijních programech,
- předkládá děkanovi návrhy pro rozhodnutí o uznání zahraničního vzdělání v doktorských studijních programech,
- zpracovává podklady pro hodnocení fakulty v oblasti doktorských studijních programů,
- zajišťuje a řídí agendu specializačního vzdělávání lékařů,
- řídí činnost komisí určených děkanem,
- řídí metodicky činnost oddělení kvalifikačního rozvoje ve svěřené oblasti činnosti,
- rozhoduje o žádostech o zanechání studia na vlastní žádost a žádosti o přerušeni studia ve svěřené oblasti,
- řídí metodicky činnost oddělení pro specializační vzdělávání lékařů a nelékařských zdravotnických povolání.

*f) proděkan pro nelékařské studijní obory*

- zpracovává podklady pro hodnocení fakulty v otázkách nelékařských studijních programů,
- zpracovává podklady pro rozhodnutí děkana ve studijních záležitostech studentů nelékařských studijních programů,
- řídí činnost komisí určených děkanem,
- řídí metodicky činnost studijního oddělení a zahraničního oddělení ve svěřené oblasti činnosti,
- činí právní úkony související se zabezpečením odborných praxí studentů nelékařských studijních oborů,
- organizuje výuku ve svěřené oblasti,
- rozhoduje o žádostech o zanechání studia na vlastní žádost a žádosti o přerušeni studia ve svěřené oblasti,
- koordinuje a řídí agendu specializačního vzdělávání nelékařských zdravotnických pracovníků.

*g) proděkan pro výzkum*

- předkládá vědecké radě ke schválení koncepci a zaměření vědecké, výzkumné, vývojové činnosti fakulty,
- zabezpečuje podmínky pro rozvoj vědecké, výzkumné, vývojové činnosti a ediční činnosti,
- zpracovává podklady pro hodnocení činnosti fakulty v oblasti vědy a výzkumu a ediční činnosti,
- zpracovává podklady pro rozpočet za svěřenou oblast činnosti,
- koordinuje vědecko-výzkumnou činnost a specifický výzkum,
- metodicky řídí činnost oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu,



- uzavírá smlouvy ve svěřené působnosti na externí a interní projekty a činí právní úkony nezbytné pro zabezpečení agendy těchto projektů, zabezpečuje agendu Interní grantové agentury LF po odborné stránce,
- zabezpečuje a koordinuje vykazování výsledků vědecké a výzkumné činnosti na LF MU a metodicky řídí akademické pracovníky LF MU v této oblasti.

## **Čl. IX.**

### **Tajemník**

1. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty. Za svou činnost odpovídá děkanovi. V oblasti hospodaření je metodicky řízen kvestorem.
2. Funkce tajemníka je zpravidla obsazována na základě výsledků výběrového řízení.
3. Tajemník spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť a oddělení fakulty, řídí a kontroluje jejich práci v oblasti hospodaření a vnitřní správy.
4. Ve výhradní pravomoci tajemníka jsou tyto oblasti činnosti:
  - zpracovávat rozpočet fakulty, rozbor hospodaření a výroční zprávu o hospodaření,
  - vyhlášovat výběrová řízení na místa neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců organizačních složek fakulty v přímé řídicí působnosti děkana,
  - uzavírat, měnit a ukončovat pracovní poměry a dohody o provedení práce/činnosti s neakademickými pracovníky zařazenými na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců organizačních složek fakulty v přímé řídicí působnosti děkana,
  - rozhodovat o úpravách mezd a odměn neakademických pracovníků, vyjma vedoucích zaměstnanců organizačních složek fakulty v přímé řídicí působnosti děkana,
  - uzavírat smlouvy o krátkodobém pronájmu nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání nájmu pro jednotlivý případ nepřesáhne dobu stanovenou vnitřními předpisy univerzity,
  - vysílat na pracovní cesty neakademické pracovníky děkanátu a vedoucí pracovníky správy budov a účelových zařízení v jeho přímé řídicí působnosti a děkana LF MU,
  - povolovat použití soukromých motorových vozidel na služebních cestách zaměstnancům fakulty (akademickým i neakademickým),
  - zpracovávat plán vnitřních kontrol a provádí jejich vyhodnocení,
  - uzavírat dohody o hmotné odpovědnosti a o svěřeni předmětů na písemné potvrzení,
  - zpracovávat podklady pro hodnocení fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy,
  - plnit povinnosti vyplývající z opatření děkana o zajištění vnitřní finanční kontroly,
  - řídí referát veřejných zakázek
  - řídí referát BOZP a PO
5. Tajemník organizačně zabezpečuje plnění úkolů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany.
6. Tajemník je oprávněn činit za fakultu právní úkony, kterými fakulta nakládá s majetkem, s nímž je oprávněna hospodařit, právní úkony související se zabezpečením provozu fakulty, právní úkony související se zabezpečením bezpečnosti a ochrany

zdraví při práci, a to až do výše 300 000 Kč bez DPH, pokud tyto úkony nejsou ve výhradní pravomoci rektora, kvestora a děkana.

## **Čl. X.**

### **Koordinátor přijímacího řízení**

1. Koordinátor přijímacího řízení je neakademický pracovník, který řídí přijímací řízení do všech bakalářských, magisterských a navazujících studijních programů.
2. Koordinátor přijímacího řízení je podřízen přímo děkanovi.
3. Koordinátor přijímacího řízení zejména:
  - zpracovává plán přijímacího řízení, podmínky přijetí ke studiu a plánované počty přijatých
  - odpovídá za organizaci přípravných kurzů v českém i anglickém jazyce, včetně distančních kurzů
  - garantuje obsah přijímacích zkoušek
  - organizuje průběh přijímacích zkoušek
  - zpracovává podklady pro rozhodnutí děkana o přijetí uchazečů do akreditovaných studijních programů uskutečňovaných fakultou
  - zpracovává podklady pro rozhodnutí děkana o odvolání k přijímacímu řízení

## **Čl. XI.**

### **Vedoucí pracovišť**

1. V čele kliniky stojí přednosta jmenovaný ředitelem příslušné nemocnice po dohodě s děkanem.
2. V čele katedry, ústavu a účelových pracovišť stojí přednosta jmenovaný děkanem, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.
3. Vedoucí správních pracovišť jmenuje tajemník vyjma vedoucích zaměstnanců organizačních složek fakulty v přímé řídicí působnosti děkana.
4. Přednostové klinik, ústavů a kateder a vedoucí jiných pracovišť pro vzdělávací, výzkumnou, vědeckou, vývojovou a další činnost:
  - vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči zaměstnancům pracoviště vyjma těch, které jsou ve výhradní pravomoci děkana, proděkanů a tajemníka,
  - odpovídají za pedagogickou a vědeckou činnosti pracoviště,
  - řídí a odpovídají za činnost a hospodaření pracoviště,
  - vysílají zaměstnance pracoviště na pracovní cesty,
  - předkládají děkanovi návrhy na vznik, změnu, zánik pracovně právních vztahů a ve mzdových záležitostech jim podřízených akademických pracovníků,
  - předkládají tajemníkovi návrhy na vznik, změnu, zánik pracovně právních vztahů a ve mzdových záležitostech jim podřízených neakademických pracovníků,
  - plní povinnosti vyplývající z opatření děkana o zajištění vnitřní finanční kontroly
  - jsou oprávněni jednat jménem fakulty a univerzity při objednávání zboží a služeb do 50 000 Kč bez DPH, pokud vnitřní norma nestanoví jinak (kupř. Dynamický nákupní systém, rámcové smlouvy, veřejné zakázky).
5. Vedoucí účelových zařízení a správních pracovišť:
  - vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči zaměstnancům jimi řízených pracovišť, vyjma těch, které jsou ve výhradní pravomoci děkana, proděkanů, tajemníka,
  - odpovídají za činnost a hospodaření řízených pracovišť,

- vysílají podřízené zaměstnance na pracovní cesty,
- předkládají tajemníkovi návrhy na vznik, změnu a zánik pracovně právních vztahů a ve mzdových záležitostech jim podřízených zaměstnanců,
- plní povinnosti vyplývající z opatření děkana k zajištění vnitřní finanční kontroly.

## Čl. XII.

### Zastupování vedoucích zaměstnanců

1. Děkana zastupují v době jeho nepřítomnosti proděkani v pořadí stanoveném opatřením děkana.
2. Proděkani jsou dále oprávněni činit právní úkony v oblastech výslovně určených tímto statutem.
3. Tajemníka zastupují v době jeho nepřítomnosti jím určení vedoucí zaměstnanci v pořadí stanoveném tajemníkem.
4. Vedoucího pracoviště zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím určený zaměstnanec LF. Po dohodě s děkanem fakulty a ředitelem příslušné fakultní nemocnice si přednosta kliniky může zřídit funkce zástupců pro výchovnou a vědeckou činnost.
5. Vedoucí pracoviště je oprávněn jmenovat zástupce, který jej zastupuje v jisté oblasti činnosti pracoviště nebo při řízení vnitřní organizační jednotky vytvořené v rámci pracoviště. Zástupce je pak oprávněn vykonávat řídicí pravomoci vedoucího ve vztahu k vnitřní organizační jednotce i v době, kdy je vedoucí pracoviště na pracovišti přítomen.

## Čl. XIII.

### Správní pracoviště

1. Děkanát - jednotlivá oddělení vykonávají tyto činnosti:  
*Sekretariát:*
  - zabezpečuje organizační a administrativní práce spojené s výkonem funkce děkana a tajemníka,
  - vyhotovuje zápisy porady proděkanů
  - zabezpečuje organizační a administrativní práce spojené s činností poradních orgánů děkana,
  - zabezpečuje organizační a administrativní práce spojené s činností komisí jmenovaných děkanem, komisí jmenovaných AS LF a disciplinární komise,
  - vyhotovuje zápisy z porad děkana,
  - činnost sekretariátu řídí asistentka děkana,
  - v rámci sekretariátu děkana působí manažer PR a komunikace, který zabezpečuje propagaci fakulty a komunikaci s médii. Úkolem manažera PR a komunikace je zejména:
    - i. komunikace s tuzemskými i zahraničními médii a mediální prezentace MU, příprava tiskových zpráv a materiálů pro novináře,
    - ii. a vytváření pozitivního vztahu veřejnosti k LF MU,
    - iii. příprava a organizace tiskových konferencí LF MU a jejich součástí, včetně fotodokumentace a závěrečného vyhodnocení ohlasu v médiích,
    - iv. zajišťování efektivní informovanosti vně i uvnitř LF MU,

- v. správa fakultního webu,
- vi. vydávání bulletinu LF MU.

*Personální oddělení:*

- zabezpečuje činnost na úseku pracovně právní agendy (vznik, změny, skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, mzdové nároky, zaměstnávání cizinců),
- administrativně zabezpečuje výběrová řízení akademických i neakademických zaměstnanců,
- zabezpečuje výběrová řízení přednostů klinik, a vedoucích pracovišť LF,
- zpracovává podklady pro kolektivní smlouvu,
- vede agendu osob TZP a ZPS a pracovní neschopnosti,
- zpracovává plán mzdových prostředků pro tvorbu rozpočtu (institucionální a ostatní zdroje) a sleduje jejich čerpání,
- zodpovídá za zpracování evidence docházky pro mzdové účely, stanoví nároky na příspěvek na stravování,
- vede a spravuje personální spisy,
- kontroluje čerpání řádné dovolené, náhradního volna a dodatkové dovolené v souladu s příkazem děkana pro jejich čerpání a s plánem dovolených,
- zajišťuje mzdovou agendu fakulty,
- poskytuje metodickou pomoc oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu v oblasti personální a mzdové,
- spolupracuje metodicky s ekonomickým oddělením,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti vůči orgánům státní správy za svěřený úsek činnosti,
- zabezpečuje agendu vydávání průkazů zaměstnanců,
- administrativně zabezpečuje agendu pracovnělékařských služeb,
- aktualizuje údaje oddělení na webových stránkách fakulty.

*Studijní oddělení:*

- zabezpečuje činnosti spojené se studijní agendou ve všech formách studia (pregraduálního) a v rámci celoživotního vzdělávání,
- organizuje a řídí ve spolupráci se studijním oddělením rektorátu přijímací řízení,
- organizuje a realizuje zápisy do studijních programů, kontroluje průběh studia,
- vyřizuje agendu spojenou s ukončením studia,
- vede evidenci vydaných diplomů a osvědčení,
- organizuje imatrikulace, promoce,
- zabezpečuje vytvoření rozvrhu (ve spolupráci s rozvrhovou komisí),
- vede studijní spisy a doplňuje požadované údaje do IS,
- vede agendu poplatků spojených se studiem, soustřeďuje podklady pro akreditaci,
- zpracovává studijní katalog,
- připravuje podklady pro veletrh Gaudeamus,
- vydává a eviduje průkazy studia (ISIC),
- zpracovává podklady pro rozhodnutí o ubytování v kolejích,
- zabezpečuje agendu stipendií vyplácených z prostředků fakulty,
- zabezpečuje administrativně činnost děkanem určených komisí,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,

- spolupracuje s ekonomickým oddělením v oblasti financování,
- aktualizuje údaje oddělení na webových stránkách fakulty.

*Zahraniční oddělení:*

- zodpovídá za nábor zahraničních studentů,
- komplexně vyřizuje veškerou agendu spojenou se studiem cizinců vč. celoživotního a ostatního vzdělávání v cizím jazyce (přijímací řízení, zápis, kontrola průběhu studia, ukončení studia, vedení studijních spisů apod.),
- vyřizuje agendu výměnných pobytů a krátkodobých stáží pregraduálních studentů zahraničních vysokých škol,
- zodpovídá za soulad studia s vnitřními předpisy MU a akreditaci studijních programů akreditovaných v cizím jazyce,
- spolupracuje s agenturami pro získávání studentů ke studiu, ve spolupráci s ekonomickým a právním oddělením připravuje podklady pro smlouvy uzavřené s agenturami,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- spolupracuje s ekonomickým oddělením při plnění finančních závazků vyplývajících z uzavřených smluv,
- eviduje smlouvy uzavřené se studenty v EIS,
- v čele zahraničního oddělení stojí vedoucí, který je přímo řízen tajemníkem a metodicky proděkany pro výuku a studijním odborem RMU.

*Oddělení kvalifikačního rozvoje:*

- zabezpečuje organizační a administrativní činnosti spojené s jednáním vědecké rady,  
(pozvánky, zápisy apod.),
- zabezpečuje organizační a administrativní činnosti spojené s habilitačním řízením a řízením ke jmenování profesorem,
- zabezpečuje organizačně a administrativně agendu spojenou s doktorskými studijními programy (přijímací řízení, zápisy, ukončení studia, stipendia, zahraniční nabídky ke studiu, stipendijní programy apod.),
- zajišťuje činnosti spojené s udělováním čestných vědeckých hodností, titulů, medailí a cen,
- zpracovává podklady k sestavení rozpočtu fakulty za svěřený úsek činnosti,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- aktualizuje údaje oddělení na webových stránkách fakulty.

*Oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu*

- vede a administrativně zabezpečuje agendu externích a interních projektů financovaných z veřejných i neveřejných zdrojů,
- organizačně zabezpečuje a koordinuje agendu Interní grantové agentury LF MU.
- průběžně sleduje podmínky a změny zadávací dokumentace externích a interních projektů a informuje o nich řešitele a ostatní zainteresované pracovníky,
- poskytuje odbornou pomoc řešitelům při zpracovávání návrhů externích a interních projektů,

- organizačně a administrativně zabezpečuje průběžné a závěrečné hodnocení externích a interních projektů poskytuje odbornou pomoc řešitelům při evidenci projektů v informačním systému ISEP,
- organizačně a administrativně zabezpečuje zadávání výsledků vědecké a výzkumné činnosti do RIV,
- spolupracuje se studijním oddělením a oddělením kvalifikačního rozvoje při zpracování návrhů na výplatu stipendií hrazených z externích a interních projektů
- spolupracuje s právním oddělením při uzavírání partnerských smluv a jejich registraci a zveřejňování v registru smluv,
- zpracovává podklady k sestavení rozpočtu fakulty za svěřený úsek činnosti,
- zpracovává podklady týkající se odměňování zaměstnanců (zejména stanovení výše úvazků a mezd zaměstnanců, výplaty odměn a ostatních osobních nákladů), které souvisejí se zabezpečovanou agendou projektů a předává je k realizaci na personální oddělení,
- předává ekonomickému oddělení podklady do plánu investičních nákupů hrazených z externích a interních projektů,
- průběžně kontroluje čerpání uznaných nákladů externích a interních projektů,
- komplexně zajišťuje a provádí vyúčtování externích a interních projektů a spolupracuje přitom s ekonomickým a personálním oddělením,
- zajišťuje účetní službu pro externí a interní projekty dle metodického řízení ekonomického oddělení LF,
- zabezpečuje agendu spojenou se zahraničními pracovními cestami souvisejícími s projekty,
- zajišťuje evidenci vybraných smluv souvisejících s projekty, které nejsou v působnosti ekonomického oddělení, v EIS Magion,
- zajišťuje archivaci dokumentů ve svěřené působnosti,
- aktualizuje údaje oddělení na webových stránkách fakulty.

#### *Oddělení operačních programů*

- vede a administrativně zabezpečuje agendu projektů financovaných ze zdrojů operačních programů, programů Evropské Komise a dalších,
- průběžně sleduje podmínky a změny zadávací dokumentace a informuje o nich řešitele a ostatní zainteresované pracovníky,
- poskytuje odbornou pomoc řešitelům při zpracovávání návrhů projektů,
- organizačně a administrativně zabezpečuje průběžné a závěrečné hodnocení projektů,
- poskytuje odbornou pomoc řešitelům při evidenci projektů v informačním systému ISEP,
- spolupracuje se studijním oddělením a oddělením kvalifikačního rozvoje při zpracování návrhů na výplatu stipendií hrazených z projektů,
- zpracovává podklady k sestavení rozpočtu fakulty za svěřený úsek činnosti,
- zpracovává a předkládá návrhy změn v pracovně-právních vztazích a odměňování, které souvisejí s agendou oddělení a předává je k realizaci personálnímu oddělení (zejména návrhy na uzavření a změny pracovních smluv vč. návrhu na výši sjednání mzdy, odměn a ostatních osobních nákladů a dalších dokumentů, týkajících se vzniku, trvání a zániku pracovně-právních vztahů),

- zpracovává podklady pro uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a předává je k realizaci na personální oddělení,
- připravuje podklady do plánu investičních nákupů hrazených z projektů, průběžně kontroluje čerpání uznaných nákladů externích a interních projektů,
- komplexně zajišťuje a provádí vyúčtování externích a interních projektů, ve spolupráci s ekonomickým a personálním oddělením,
- zajišťuje účetní službu pro projekty dle metodického řízení ekonomického oddělení LF,
- zabezpečuje agendu spojenou se zahraničními pracovními cestami souvisejícími s projekty,
- zajišťuje přípravu smluv souvisejících s projekty ve spolupráci s právním a příp. jinými odděleními LF,
- zajišťuje evidenci vybraných smluv souvisejících s projekty, které nejsou v působnosti ekonomického oddělení, v EIS Magion,
- aktualizuje údaje oddělení na webových stránkách fakulty.

*Oddělení pro specializační vzdělávání lékařů a nelékařských zdravotnických povolání*

- zajišťuje výkon administrativních činností převedených na Lékařskou fakultou ministerstvem zdravotnictví,
- zajišťuje administrativní podporu dalším pracovištím LF při jejich akreditaci k uskutečňování vzdělávacích programů pro lékaře nebo NLZP,
- poskytuje v oblasti specializačního vzdělávání podporu proděkanovi pro studium v doktorském studijním programu, proděkanovi pro nelékařské studijní obory a předsedovi pracovní skupiny pro specializační vzdělávání,
- spolupracuje s ekonomickým oddělením ve věcech dotací Ministerstva zdravotnictví na specializační vzdělávání.

*Ekonomické oddělení:*

- zpracovává podklady pro rozpočet fakulty,
- kontroluje čerpání rozpočtu,
- zpracovává přehledy o hospodaření,
- eviduje, kontroluje a provádí roční zúčtování finančních zdrojů fakulty,
- řídí činnosti provozní ekonomiky, účetnictví, daní,
- zajišťuje účetní službu a agendu daní fakulty dle metodického řízení RMU,
- zajišťuje komplexně povinnosti týkající se evidence majetku fakulty, vede jeho evidenci, řídí inventarizaci majetku, závazků a provádí jejich průběžnou kontrolu,
- účetně zabezpečuje agendu skladového hospodářství fakulty a poskytuje odborným útvarům metodickou pomoc,
- eviduje a aktualizuje dohody o hmotné odpovědnosti,
- organizuje a řídí pokladní službu,
- zpracovává na základě podkladů svých, referátu veřejných zakázek a oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu plán nákupu movitého investičního majetku bez ohledu na druh financování a sleduje jeho čerpání; na základě informace referátu veřejných zakázek a ve spolupráci s požadujícím pracovištěm vystavuje investiční objednávky, sleduje plnění investičních dodávek, metodicky řídí agendu objednávek, vyhotovuje vybrané neinvestiční objednávky (s výjimkou

objednávek týkajících se DNS a rámcových smluv MU), u objednávek z DNS zajišťuje finanční kontrolu v EIS,

- zabezpečuje agendu spojenou s tuzemskými pracovními cestami,
- zabezpečuje agendu spojenou se zahraničními pracovními cestami mimo zahraničních pracovních cest v působnosti oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu,
- zpracovává ve spolupráci s právním oddělením fakulty materiály pro likvidaci škodních událostí a škod a pro likvidaci majetku,
- spolupracuje s právním oddělením při uzavírání obchodních smluv LF,
- zajišťuje evidenci obchodních smluv LF a dalších smluv procházejících finanční kontrolou
- předává podklady k právnímu vymáhání pohledávek na právní odbor RMU,
- zajišťuje součinnost s ekonomickým odborem rektorátu, interním a externím auditorem,
- poskytuje metodickou součinnost ostatním oddělením a referátům děkanátu,
- organizuje školení v návaznosti na provádění aktualizace EIS a INET,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- aktualizuje číselníky zakázek a přístupová práva v EIS a INET,
- odpovídá za aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty.

#### *Právní oddělení:*

- zabezpečuje smluvní agendu fakulty,
- podílí se na tvorbě vnitřních předpisů fakulty a interních předpisů,
- spolupracuje s referátem veřejných zakázek, vedoucími pracovišť a řešiteli projektu, na zabezpečení chodu výběrových řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek
- ve spolupráci s referátem veřejných zakázek činí úkony v rámci elektronického zadávání veřejných zakázek MU (EZAK),
- podporuje činnost komisí určených děkanem a tajemníkem,
- poskytuje právní pomoc všem pracovištím a v rámci své běžné činnosti dohlíží, nad dodržováním právních předpisů,
- informuje zaměstnance fakulty o nových vnitřních normách a předpisech na úrovni fakulty a univerzity,
- odpovídá za údaje oddělení na webových stránkách fakulty,
- odpovídá za prezentaci vnitřních předpisů fakulty na webových stránkách fakulty,
- zajišťuje agendu zveřejňování smluv dle zákona o registru smluv

#### *Ediční oddělení*

- administrativně zabezpečuje činnost ediční komise a pořizování zápisů EK
- realizuje ediční plán a další záměry Ediční komise,
- zajišťuje tvorbu odborných publikací LF po stránce ediční –,
- zajišťuje tvorbu odborných publikací LF po stránce technicko-hospodářské,
- zajišťuje tisk propagačních materiálů LF,
- sleduje poptávku studentů LF po skriptech a učebnicích,
- spolupracuje, v nezbytné míře, s nakladatelstvím MU, při vydávání publikací LF,
- spravuje sklad odborných publikací LF,
- zabezpečuje statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti.



#### *Referáty BOZP a PO:*

- zpracovávají návrhy fakultních předpisů ve svěřené oblasti činnosti,
- zajišťují kontrolu dodržování předpisů z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- zabezpečují školení BOZP a PO,
- plní evidenční a statistické povinnosti ve svěřené oblasti činnosti (záznamy o úrazech, provedených školeních, prověrkách. Apod.),
- spolupracují s odborným útvarem rektorátu na svěřeném úseku činnosti a řídí se jeho metodickými pokyny.

#### *Referát veřejných zakázek*

- zabezpečuje agendu výběrových a zadávacích řízení dle zákona o veřejných zakázkách ve spolupráci s příslušnými pracovišti a řešiteli projektu a dále ve spolupráci s příslušnými odděleními děkanátu LF MU,
- činí úkony v rámci elektronického zadávání veřejných zakázek MU (EZAK),
- shromažďuje požadavky na pořízení movitého investičního majetku hrazeného z FRIM,
- shromažďuje požadavky na pořízení movitého investičního majetku hrazeného z externích a interních projektů, a to na základě informací oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu a ekonomického oddělení,
- rozhoduje o způsobu nákupu movitého majetku LF (smlouva/objednávka) s ohledem na související plnění,
- zajišťuje v případě nákupu movitého majetku komplexně celý proces výběrového/zadávacího řízení až po zadání veřejné zakázky (uzavření smlouvy) vč. všech souvisejících informačních povinností,
- koordinuje a zajišťuje na základě metodického vedení OVZ RMU nákupy LF přes DNS (kromě finanční kontroly objednávek v EIS),
- koordinuje a zajišťuje na základě metodického vedení OVZ RMU nákupy LF přes rámcové smlouvy MU,
- poskytuje jednotlivým pracovištím součinnost při uplatňování nároků ze smluv uzavřených v rámci výběrových/ zadávacích řízení.

V rámci jednotlivých referátů je činnost zabezpečovaná pověřenými zaměstnanci fakulty. Ve svěřené oblasti jsou metodicky řízeni tajemníkem fakulty.

#### 2. Technicko-provozní oddělení

- zabezpečuje agendu spojenou se správou, provozem a údržbou nemovitého majetku ve správě fakulty – Centrum léčivých rostlin, Údolní 74, Brno,
- zpracovává plán stavebních investic jak objektů ve správě LF, tak objektů, které má LF v užívání, a sleduje jeho čerpání,
- zajišťuje agendu stavebních investic v objektech spravovaných LF, zpracovává investiční záměry (úpravy místností pro potřeby jiného využití, změna IT apod.); přitom postupuje v souladu s vnitřními normami MU,
- zajišťuje provedení požadavků na drobné provozní opravy a údržbu majetku LF kromě pracovišť umístěných ve fakultních nemocnicích,
- zajišťuje podle požadavků stěhovací práce na pracovištích LF,

- zabezpečuje revize vyhrazených technických zařízení v majetku LF (elektroinstalace, plynového zařízení, hromosvodů, měření malých zdrojů emisí z plynového kotle CLR, tlakových nádob zdravotnického charakteru, pravidelných ročních revizí elektrických spotřebičů a nářadí) související s provozem budov ve správě LF a v objektech užívaných LF,
- zpracovává koncepce, plány a harmonogramy technicko-provozní správy a údržby pro potřeby neinvestičního rozpočtu,
- zpracovává podklady pro plán rozvoje a rozpočet LF za svěřený úsek činnosti,
- kontroluje výkon úklidových služeb zajišťovaných dodavatelsky,
- zabezpečuje provoz a údržbu motorových vozidel LF včetně vyúčtování cestovních nákladů a vedení knih jízd,
- ověřuje věcnou správnost přijatých faktur za náklady ve svěřených oblastech působnosti (faktury za provoz UKB, budovy Komenského nám. 2, CLR aj.),
- zabezpečuje a řídí chod podatelny, která zajišťuje příjem a distribuci pošty včetně pošty interní mezi LF, RMU, FN Sv. Anna, FN Bohunice, MOÚ, Úrazové nemocnice, CKTCH,
- zabezpečuje a řídí chod rozmnožoven pro potřeby LF,
- zajišťuje odborná školení (prov. elektrikář, revizní technik, řidičů referentských vozidel aj.),
- zabezpečuje odvoz a likvidaci odpadu v objektech ve správě LF,
- zajišťuje sběr a praní prádla,
- eviduje a spravuje telefonní pobočky ve spolupráci s odbornými útvary MU (ÚVT, CIT),
- vede skladové hospodářství (sklad ochranných pomůcek aj.),
- zabezpečuje nákup a výdej stravenek a kontroluje splnění podmínek pro poskytnutí příspěvku na stravování podle podkladů personálního oddělení LF,
- vede evidenci TV a rozhlasových přijímačů pro poplatkové účely,
- podílí se na činnosti komise BOZP a PO, která provádí pravidelné kontroly ve všech objektech užívaných LF
- zajišťuje činnost Likvidační komise LF
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- odpovídá za aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách LF.

Vedoucí všech oddělení odpovídají za plnění archivních, spisových a skartačních povinností dle vnitřních předpisů MU na svých odděleních.

#### **Čl. XIV** **Účelová zařízení**

##### 1. Centrum léčivých rostlin:

- zabezpečuje provoz centra léčivých rostlin,
- spolupracuje při zabezpečování praktické výuky s jednotlivými ústavy (farmakologie, biochemie apod.),
- seznamuje veřejnost s činností centra (Index seminum, výstava léčivých rostlin),
- poskytuje poradenskou činnost odborné veřejnosti o léčivých, kořeninových a aromatických rostlinách.

2. Chovné a uživatelské zařízení laboratorních zvířat:
  - stanovuje technologické postupy a provozní řády chovných a uživatelských zařízení fakulty,
  - poskytuje poradenskou činnost na svěřeném úseku (posouzení technického vybavení pro akreditaci chovných a uživatelských zařízení fakulty apod.),
  - zabezpečuje požadavky jednotlivých pracovišť fakulty na laboratorní zvířata,
  - zabezpečuje provoz chovného zařízení pro laboratorní zvířata fakulty a řídí metodicky provoz uživatelského zařízení v rámci fakulty,
  - poskytuje služby jiným subjektům (prodej laboratorních zvířat apod.),
  - plní povinnosti vyplývající ze zákona na ochranu zvířat proti týrání,
  - plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti.

## **Čl. XV**

### **Centra**

1. Účelem akademických center je podpora spolupráce akademických zaměstnanců v oblastech vědy, výzkumu a výuky. Činnost akademických center nesmí být v rozporu s dlouhodobým záměrem MU a LF MU. Akademická centra mohou pro propagaci své činnosti využívat jména lékařské fakulty.
2. Akademická centra mohou být zakládána zejména za účelem:
  - spolupráce pracovníků pracovišť, jež mají shodný nebo příbuzný předmět činnosti,
  - spolupráce akademických pracovníků LF na výzkumu vyžadující spolupráci odborníků z různých oborů,
  - vytvoření platformy pro komunikaci s odborníky působícími mimo MU.
3. O založení akademického centra mohou společně požádat minimálně tři akademičtí pracovníci, nejméně ze dvou pracovišť LF. Žádost o založení akademického centra podávají žadatelé písemně děkanovi LF, přičemž součástí žádosti musí být:
  - a. Zakládací listina centra, ve které žadatelé uvedou účel, pro který je akademické centrum zakládáno, cíle, obsahovou náplň činnosti a projekt činností centra pro období jeho trvání
  - b. Seznam zakládajících členů centra
  - c. Návrh na vedoucího centra
  - d. Seznam zakládajících členů centra s jejich podpisy
  - e. Plán ekonomiky centra, bude-li centrum disponovat s finančními prostředky
  - f. Vyjádření vedoucího pracoviště, které bude činností centra zásadně dotčeno. Je-li takových pracovišť víc, přiloží žadatelé vyjádření všech vedoucích dotčených pracovišť
4. O žádosti o založení akademického centra rozhoduje děkan. Děkan posoudí žádost a předloží žádost k projednání na poradě proděkanů nejpozději do 4 týdnů od jejího doručení. Děkan si může vyžádat účast zakládajících členů centra, nebo jejich zástupce na poradě proděkanů.
5. Na základě projednání dle předchozího odstavce děkan žádost o založení centra schválí, zamítne nebo vrátí žadatelům k doplnění nebo změně

6. V případě schválení žádosti dle předchozího odstavce děkan určí datum, ke kterému centrum vzniká a určí z vedoucího centra z řad členů centra. K tomuto datu bude centrum zaneseno do přílohy č. 1 organizačního řádu.
7. V případě vrácení žádosti k dopracování, určí děkan lhůtu, do které má být žádost doplněna nebo změny provedeny. Nedoručí-li zakládající členové doplňující informace nebo změněný návrh děkanovi do stanovené lhůty, má se za to, že žádost nebyla podána.
8. Centrum zaniká:
  - rozhodnutím děkana na základě žádosti vedoucího centra
  - rozhodnutím děkana na základě žádosti vedoucího pracoviště LF, v rámci kterého centrum působí
  - rozhodnutím děkana v případě dlouhodobé pasivity centra
9. Vedoucí centra je určen děkanem. Nerozhodne-li děkan jinak, za vedení centra nenáleží vedoucímu centra příplatek za vedení. Vedoucí centra:
  - řídí a organizuje činnost centra
  - vede evidenci členů centra
  - hospodaří s finančními prostředky centra
  - má poradní hlas v pracovněprávních otázkách zaměstnanců, jež jsou placeni z finančních prostředků centra
10. Vedoucí centra odpovídá za hospodaření a činnost centra děkanovi LF. V případě, že jsou finanční prostředky centra vedeny jako zakázka jiného pracoviště LF než děkanátu, odpovídá vedoucí za činnost centra děkanovi LF a za hospodaření vedoucímu pracovníku tohoto pracoviště.
11. Vedoucí centra může být odvolán děkanem zejména na návrh vedoucího pracoviště, ve kterém jsou vedeny finanční prostředky centra nebo na návrh nadpoloviční většiny členů centra.
12. Členství v akademickém centru je dobrovolné a nenáleží za něj žádný honorář. Členem centra se může stát akademický pracovník Masarykovy univerzity, a to i v případě, že není zaměstnancem LF. O přijetí člena na žádost rozhoduje vedoucí centra. Rozhodnutí o přijetí za člena centra se doručuje žadateli písemně na pracoviště a má okamžitou platnost. Zakládající členové uvedeni v zakládací listině se stávají členy centra okamžikem schválení žádosti o založení akademického centra.
13. Členství v centru zaniká vystoupením z centra, vyloučením z centra a zánikem centra. Člen centra oznamuje ukončení své činnosti v centru písemně vedoucímu centra. Člen centra může být vyloučen rozhodnutím vedoucího centra. Zánikem členství v centru nezaniká vyloučenému členovi pracovní poměr k LF.
14. Centrum disponuje s finančními prostředky jako nákladové středisko (zakázka) děkanátu, nebo jako nákladové středisko (zakázka) některého z pracovišť LF. Hospodaření s prostředky centra se řídí obecnými předpisy o hospodaření s finančními prostředky v rámci univerzity.
15. LF poskytuje akademickým centrům jako institucionální podporu tyto služby:
  - správa internetové prezentace
  - distribuce elektronické korespondence, pozvánek, a informací prostřednictvím fakultních a univerzitních informačních systémů

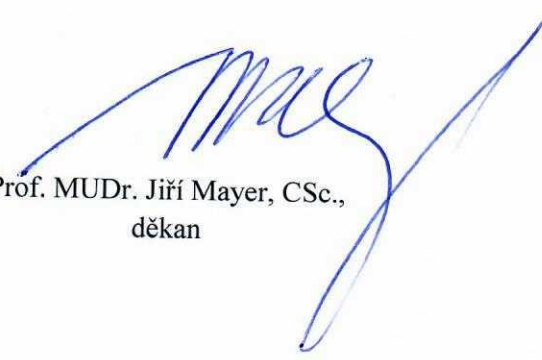
- správa finančních prostředků, jež centra získají na svoji činnost,
- podpora při vyřizování personální agendy
- poskytnutí prostor lékařské fakulty na vzdělávací aktivity organizované centry
- právní poradenství

16. Pro podporu mimořádně přínosných aktivit centra může děkan na žádost vedoucího centra rozhodnout o přidělení finančních prostředků, prostor, možnosti využívat fakultní infrastrukturu, popřípadě o další potřebné formě institucionální nebo personální pomoci.

## Čl. XVI Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení organizačního řádu je pověřen děkan fakulty.
2. Za aktualizaci organizačního řádu a jeho dodržování odpovídá tajemník.
3. Organizační řád nabývá účinnosti ke dni 15. 5. 2017 a nahrazuje předchozí znění organizačního řádu.
4. Součástí organizačního řádu jsou tyto přílohy:
  - (1) seznam pracovišť, komisí a sekcí
  - (2) rozdělení předmětových sekcí
  - (3) organizační schéma LF MU

Dne: 15. května 2017

  
Prof. MUDr. Jiří Mayer, CSc.,  
děkan