

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD LÉKAŘSKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

Podle § 28 odst. I 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**
  - **úcelová zařízení**
    - Centrum léčivých rostlin
    - Chovné a užitelské zařízení laboratorních zvířat
    - Simulační centrum
  - **správní pracoviště**
    - Děkanát, který se člení na:*
      - sekretariát
      - personální oddělení
      - studijní oddělení
      - zahraniční oddělení
      - oddělení pro kvalifikační rozvoj
      - oddělení projektové podpory
      - oddělení pro specializační vzdělávání lékařů a nelékařských zdravotnických povolání
      - ekonomické oddělení
      - právní oddělení
      - ediční oddělení
      - oddělení veřejných zakázek
      - oddělení pro vnější vztahy a komunikaci
      - oddělení pro vědu a kvalitu

- 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. Pro účely tohoto organizačního řádu se společná pracoviště s fakultními nemocnicemi označená jako „ústav“ považují za „kliniky“.
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. Přehled organizačních jednotek fakulty tvoří přílohu organizačního řádu.
9. 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. X.
10. 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 na jím řízeném pracovišti. Oprávnění a odpovědnost ve výkonu finanční kontroly stanoví vnitřní předpisy MU a LF.

## Čl. IV. Systém řízení fakulty

1. V čele fakulty je děkan, jmenovaný rektorem, na návrh Akademického senátu Lékařské fakulty (dále jen „AS LF MU“), na základě tajné volby.
2. Děkana zastupují na svěřeném úseku činnosti proděkani (čl. VIII) a ve správních a hospodářských záležitostech tajemník (čl. IX).
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), vedoucí ústavů, klinik, kateder a jiných pracovišť pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost, tajemník, zaměstnanci sekretariátu a vedoucí oddělení pro strategii a vnější vztahy.
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 určených oddělení děkanátu a vedoucím účelových zařízení (viz čl. VIII),
  - proděkan pro studium v preklinických oborech všeobecného lékařství, proděkan pro rozvoj a studium v klinických oborech všeobecného lékařství, proděkan pro zubní lékařství a akademické záležitosti, proděkan pro nelékařské studijní programy a informační technologie a proděkan pro anglické studium a internacionalizaci ve vztahu k vedoucím zaměstnancům klinik, ústavů a kateder,
  - tajemník ve vztahu k zaměstnancům v přímé řídicí pravomoci děkana v oblasti hospodaření a finanční kontroly a dále k vedoucímu ekonomického a personálního oddělení, oddělení veřejných zakázek a vedoucímu technicko-provozního oddělení,
  - předseda ediční komise ve vztahu k vedoucímu edičního oddělení,
  - vedoucí předmětové sekce vůči členům příslušné předmětové sekce

**Čl. V.****Organizace výuky**

1. Průběh studia se primárně řídí vnitřními předpisy LF a MU, zejména Statutem MU, Statutem LF, vnitřním předpisem MU Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů Masarykovy univerzity a Studijním a zkušebním řádem MU.
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 programů, garanti předmětů, vedoucí a členové předmětových sekcí.
4. Postavení garanta studijního programu je upraveno vnitřním předpisem MU. Garant programu je metodicky podřízen příslušnému proděkanovi. Navrhuje děkanovi počty studentů přijímaných ke studiu v daném programu, spolupracuje s příslušným proděkanem na obsahové přípravě přijímacích zkoušek. Zodpovídá za vypsání témat závěrečných (bakalářských nebo magisterských) prací a organizaci státních závěrečných zkoušek.
5. Postavení garanta předmětu je upraveno ve vnitřním předpisem MU. Garant předmětu odpovídá 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. Určuje požadavky na ukončení předmětu. Odpovídá za vypsání a zveřejnění zkuškových termínů v souladu se SZŘ. Projednává záležitosti studentů související s garantovaným předmětem a navrhuje jejich řešení proděkanovi. V oblasti simulační medicíny je garant předmětu metodicky řízen proděkanem pro rozvoj a studium v klinických oborech VL kompetencí.
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 vedoucími 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.
7. Postavení Programových rad studijních programů a Oborových rad doktorských studijních programů je upraveno ve vnitřním předpisu MU.

**Čl. VI.****Děkan**

1. Postavení děkana, jeho práva a povinnosti stanoví § 28 zákona o vysokých školách a čl. 6 statutu fakulty.
2. Ve výhradní pravomoci děkana jsou tyto činnosti:
  - a) vydávat vnitřní akty řízení, a to zejména organizační řád, směrnice, pokyny a opatření,
  - b) jmenovat a odvolávat proděkany po vyjádření AS LF MU,
  - c) jmenovat a odvolávat členy vědecké rady, se souhlasem AS LF MU,
  - d) jmenovat a odvolávat členy disciplinární komise fakulty se souhlasem AS LF MU,
  - e) jmenovat a odvolávat tajemníka,

- f) vyhlašovat výběrová řízení na místa vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti,
- g) vyhlašovat výběrová řízení na místa akademických pracovníků zařazených na fakultě v souladu s platným Řádem výběrového řízení akademických pracovníků Masarykovy univerzity,
- h) vyhlašovat výběrová řízení na místa přednostů klinik postupem stanoveným zvláštním právním předpisem,
- i) jmenovat a odvolávat přednosty ústavů a kateder,
- j) jmenovat a odvolávat vedoucí zaměstnance ve své přímé řídicí působnosti,
- k) rozhodovat o podání návrhu na odvolání přednostů klinik,
- l) pověřit výkonem funkce nebo odvolat z funkce vedoucího akademického centra,
- m) rozhodovat o mzdových záležitostech akademických zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců, u nichž si to vyhradí (tajemník, vedoucí zaměstnanci v jeho přímé řídicí působnosti),
- n) vykonávat pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- o) udělovat čestné vědecké hodnosti, tituly, medaile a ceny po schválení vědeckou radou fakulty.
- p) předkládat návrhy AS LF MU v souladu s ust. § 27 zákona o vysokých školách
- q) 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,
- r) uzavírat, měnit a ukončovat pracovní poměry, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s akademickými pracovníky (zaměstnanci),
- s) právní jednání, kterými fakulta nakládá nebo hospodaří s majetkem jí svěřeným,
- t) vysílat na pracovní cesty proděkany, tajemníka a vedoucí pracovišť v jeho přímé řídicí působnosti,
- u) uzavírat smlouvy o spolupráci v záležitostech týkajících se fakulty,
- v) uzavírat smlouvy se zahraničními vysokými školami, týkající se studia a uznávání studia,
- w) rozhodovat o udělování cen studentům,

3. Do nevýhradní pravomoci děkana, patří tyto činnosti:

- a) právně jednat jménem LF v rozsahu stanoveném zákonem o vysokých školách a vnitřními předpisy MU a LF MU vůči třetím osobám,
- b) předkládat návrhy AS LF MU, jež nejsou vymezeny v §27 zákona o vysokých školách,
- c) rozhodovat o přijetí ke studiu do akreditovaných studijních programů uskutečňovaných fakultou a rozhodovat o právech a povinnostech studentů,
- d) přijímat účastníky do akreditovaných programů celoživotního vzdělávání a rozhodovat o právech a povinnostech účastníků studia,
- e) vydávat osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního vzdělávání,

- f) vydávat dodatky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia uskutečňovaného fakultou,
  - g) přiznávat stipendia z finančních zdrojů fakulty,
  - h) uzavírat smlouvy na řešení externích a interních projektů a jejich financování, jmenovat předsedy předmětových sekcí,
  - i) vést akademická centra zřízená v rámci děkanátu LF.
4. Výkonem svých pravomocí může děkan pověřit proděkany, tajemníka nebo další zaměstnance LF.
5. V případě plánované nepřítomnosti děkana na LF (zejména z důvodu dovolené či služební cesty) je výkonem pravomocí děkana uvedených v odst. 3 tohoto článku, jimiž nebyly dále tímto organizačním řádem pověřeny další osoby dle odst. 4 tohoto článku, pověřen:
- a) proděkan pro vědu, doktorské studium a organizační rozvoj LF, v jeho nepřítomnosti pak
  - b) proděkan pro výuku v preklinických oborech všeobecného lékařství a přijímací řízení v jeho nepřítomnosti pak
  - c) proděkan pro specializační vzdělávání a vnější vztahy v jeho nepřítomnosti pak
  - d) proděkan pro zubní lékařství v jeho nepřítomnosti pak
  - e) proděkan pro kvalifikační rozvoj a akademické záležitosti v jeho nepřítomnosti pak
  - f) proděkan pro rozvoj a studium v klinických oborech všeobecného lékařství v jeho nepřítomnosti pak
  - g) proděkan pro nelékařské studijní programy a informační technologie v jeho nepřítomnosti pak
  - h) proděkan pro anglické studium a internacionalizaci v jeho nepřítomnosti pak
  - i) proděkan pro záležitosti studentů
6. V případě dlouhodobé neplánované nepřítomnosti děkana či neobsazení funkce děkana je výkonem pravomocí děkana uvedených v odst. 2 tohoto článku písm. p) až w) v nezbytném rozsahu a výkonem pravomocí děkana uvedených v odst. 3 tohoto článku, jimiž nebyly dále tímto organizačním řádem pověřeny další osoby dle odst. 4 tohoto článku, pověřen příslušný proděkan dle posloupnosti vymezené v odst. 5 tohoto článku.

## **Čl. VII.**

### **Poradní orgány děkana**

1. Poradním orgánem děkana je Porada členů vedení LF složená z proděkanů, tajemníka, předsedy AS LF MU a určených zaměstnanců děkanátu. Děkan má právo přizvat k Poradě členů vedení LF 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. Poradním orgánem děkana jsou dále pracovní skupiny. Předsedové a členové Pracovních skupin jsou ustavováni děkanem.
4. Děkan má právo svolat Kolegium děkana složené z proděkanů, tajemníka, předsedy AS fakulty, zástupce studentské komory AS fakulty a vedoucích předmětových sekcí.
5. 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.
6. 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.
7. Děkanát je správním a administrativním útvarem LF. Do činnosti děkanátu spadá řízení správních a hospodářských záležitostí fakulty.
8. Členové poradních orgánů děkana jsou zpravidla jmenováni na dobu, která se shoduje s funkčním obdobím děkana.

## Čl. VIII.

### Proděkani

1. Proděkany jmenuje a odvolává děkan po vyjádření AS LF MU.
2. Proděkani jsou zástupci děkana ve svěřených oblastech činností, jedna osoba může zastávat také funkci dvou nebo více proděkanů.
3. Proděkani mohou vykonávat stipendijní agendu, zejména navrhopvat, přiznávat a schvalovat stipendia ve svěřených oblastech.
4. V působnosti proděkanů je:
  - a) *proděkan pro vědu, doktorské studium a organizační rozvoj LF*
    - 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 a organizačně zabezpečuje jejich internacionalizaci
    - zpracovává podklady pro hodnocení fakulty v oblasti doktorských studijních programů,
    - řídí činnost komisí určených děkanem,
    - rozhoduje o žádostech o zanechání studia na vlastní žádost a žádosti o přerušení studia ve svěřené oblasti,
    - 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,
- uzavírá smlouvy ve svěřené působnosti na externí a interní projekty a právně jedná v nezbytném rozsahu 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,
- řídí metodicky ředitele Chovného zařízení,
- řídí metodicky oblastí HR Award, navazující změny akademického prostředí, hodnocení akademických pracovníků, podpory kariérního růstu a hodnocení vědy,
- ve svěřené oblasti činnosti metodicky řídí činnost oddělení pro vědu a kvalitu, oddělení pro kvalifikační rozvoj a oddělení projektové podpory.

*b) proděkan pro studium v preklinických oborech všeobecného lékařství a přijímací řízení*

- 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,
- řídí činnost komisí určených děkanem,
- rozhoduje o žádostech o zanechání studia na vlastní žádost a žádosti o přerušení studia ve svěřené oblasti,
- rozhoduje o uznávání předmětů studentů studijních programů ve svěřené oblasti,
- rozhoduje o udělení výjimky ze Studijního a zkušebního řádu MU pro studenty studijních programů ve svěřené oblasti,
- organizuje výuku ve svěřené oblasti,
- organizačně zajišťuje agendu přijímacího řízení pregraduálních programů
- ve svěřené oblasti metodicky řídí činnost studijního oddělení a edičního oddělení.

*c) proděkan pro specializační vzdělávání a vnější vztahy*

- zabezpečuje spolupráci s domácími institucemi, zejména FN Brno, FN u sv. Anny v Brně, Masarykovým onkologickým ústavem a dalšími,
- zpracovává podklady pro hodnocení fakulty na úseku vnějších vztahů,
- řídí marketing a vnější vztahy LF MU,
- zajišťuje a řídí agendu specializačního vzdělávání lékařů, a to včetně koncepční a systémové oblasti,
- metodicky řídí činnost oddělení specializačního vzdělávání lékařů a nelékařských zdravotnických povolání



*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,
- zabezpečuje koordinaci mezi LF MU a činností její nezávislé etické komise,
- právně jedná v souvislosti se zabezpečením praxí studentů zubního lékařství,
- rozhoduje o žádostech o zanechání studia na vlastní žádost a žádosti o přerušení studia ve svěřené oblasti,
- rozhoduje o uznávání předmětů studentů studijních programů ve svěřené oblasti,
- rozhoduje o udělení výjimky ze Studijního a zkušebního řádu MU pro studenty studijních programů ve svěřené oblasti,
- organizuje výuku ve svěřené oblasti,
- ve svěřené oblasti metodicky řídí činnost studijního oddělení a edičního oddělení.

*e) proděkan pro kvalifikační rozvoj a akademické záležitosti*

- předkládá návrhy materiálů ve věcech habilitačního a profesorského řízení,
- řídí metodicky činnost studijního oddělení, oddělení pro kvalifikační rozvoj, edičního oddělení a personálního oddělení ve svěřené oblasti činnosti.
- 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,
- řídí ediční činnost ve svěřené oblasti.

*f) proděkan pro rozvoj a 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,
- právně jedná v souvislosti se zabezpečením praxí studentů v klinické fázi magisterského studia,
- rozhoduje o žádostech o zanechání studia na vlastní žádost a žádosti o přerušení studia ve svěřené oblasti,
- rozhoduje o uznávání předmětů studentů studijních programů ve svěřené oblasti,
- rozhoduje o udělení výjimky ze Studijního a zkušebního řádu MU pro studenty studijních programů ve svěřené oblasti,
- organizuje výuku ve svěřené oblasti,
- zpracovává podklady ve věcech strategického plánování,
- zpracovává podklady pro hodnocení fakulty v otázkách rozvoje a strategického plánování,
- ve svěřené oblasti metodicky řídí činnost studijního oddělení, oddělení projektové podpory a edičního oddělení.

*g) proděkan pro nelékařské studijní programy a informační technologie*

- 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,
- právně jedná v souvislosti se zabezpečením praxí studentů nelékařských studijních programů,
- organizuje výuku ve svěřené oblasti,
- rozhoduje o žádostech o zanechání studia na vlastní žádost a žádosti o přerušení studia ve svěřené oblasti,
- rozhoduje o uznávání předmětů studentů studijních programů ve svěřené oblasti,
- rozhoduje o udělení výjimky ze Studijního a zkušebního řádu MU pro studenty studijních programů ve svěřené oblasti,
- koordinuje a řídí agendu specializačního vzdělávání nelékařských zdravotnických pracovníků,
- poskytuje metodickou podporu pro rozvoj e-learningu na LF MU,
- připravuje strategii LF MU a koordinaci rozvoje v oblasti informačních a komunikačních technologií,
- koordinuje informační podporu vnitřní politiky a efektivní vnitřní správy LF MU v rámci informačních systémů,
- ve svěřené oblasti řídí metodicky činnost oddělení pro komunikaci a vnější vztahy, studijního oddělení, oddělení specializačního vzdělávání lékařů a nelékařských zdravotnických povolání a edičního oddělení.

*h) proděkan pro anglické studium a internacionalizaci*

- zabezpečuje spolupráci se zahraničními institucemi,
- zabezpečuje podmínky pro vysílání studentů a zaměstnanců na zahraniční studijní pobyty,
- zabezpečuje podmínky pro studium zahraničních studentů,
- organizuje výuku ve svěřené oblasti,
- vykonává působnost studijních proděkanů ve vztahu k zahraničním studentům,
- koordinuje činnost Oddělení Centra jazykového vzdělávání na Lékařské fakultě,
- řídí metodicky činnost oddělení pro komunikaci a vnější vztahy a zahraničního oddělení.

*i) proděkan pro záležitosti studentů*

- řídí studijní záležitosti v celoživotním vzdělávání uskutečňovaném mimo akreditované studijní programy,
- koordinuje stipendijní politiku v rámci LF MU,
- dohlíží nad zajištěním podpory studentů se specifickými nároky,
- koordinuje poradenskou činnost pro studenty v rámci LF MU,
- koordinuje ubytovací politiku studentů v rámci LF MU,

- koordinuje podporu a spolupracuje se studentskými organizacemi a spolky na LF MU,
- koordinuje spolupráci s Výukovou komisí AS LF MU,
- řídí vztahy s absolventy LF MU,
- řídí metodicky vedoucího (ředitele) Centra léčivých rostlin
- koordinuje projekt Univerzity třetího věku v rámci LF MU,
- koordinuje oslavy významných výročí týkajících se LF MU a MU,
- ve svěřené oblasti metodicky řídí činnost oddělení pro komunikaci a vnější vztahy, studijního a zahraničního oddělení.

## **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 provádět 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,
  - metodicky řídit vedoucí ekonomického oddělení, personálního oddělení, oddělení veřejných zakázek a technicko-provozního oddělení,
  - koordinuje spolupráci s Ekonomickou komisí AS LF MU.
5. Tajemník organizačně zabezpečuje plnění úkolů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany.
  6. Tajemník je oprávněn k právnímu jednání v provozních záležitostech fakulty až do výše 400.000,- Kč bez DPH, pokud tato právní jednání nejsou ve výhradní pravomoci rektora, kvestora a děkana.
  7. Tajemník je oprávněn k právnímu jednání při objednávání komerčních stravenek až do výše 1.000.000,- Kč bez DPH za měsíc.

## Čl. X.

### Vedoucí pracovišť

1. V čele kliniky stojí přednosta jmenovaný ředitelem příslušné nemocnice po dohodě s děkanem.
2. V čele katedry, ústavu stojí přednosta jmenovaný děkanem, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak. V čele účelových pracovišť stojí ředitel.
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 (např. 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. XI.**

### **Zastupování vedoucích zaměstnanců**

1. Děkana zastupují v době jeho nepřítomnosti proděkani v pořadí stanoveném opatřením děkana.
2. Proděkani jsou dále oprávněni právně jednat v oblastech výslovně určených tímto organizačním řádem.
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 vzdělávací 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. XII.**

### **Správní pracoviště**

1. Děkanát – jednotlivá oddělení vykonávají tyto činnosti:

#### *Sekretariát:*

- zabezpečuje organizační a administrativní práce spojené s výkonem funkce děkana a tajemníka,
- 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 MU a disciplinární komise,
- vyhotovuje zápisy z jednání děkana a AS LF MU,
- činnost sekretariátu řídí vedoucí sekretariátu, který je přímo řízen děkanem.

#### *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, zabezpečuje hodnocení akademických a neakademických pracovníků,
- 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 projektové podpory 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 pracovnílékařských služeb,
- aktualizuje údaje oddělení na webových stránkách fakulty,
- v čele personálního oddělení stojí vedoucí, který je přímo i metodicky řízen tajemníkem a dále je metodicky řízen proděkanem pro zubní lékařství a akademické záležitosti.

*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 veletrhy se zaměřením na studium,
- 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,

- v čele studijního oddělení stojí vedoucí, který je přímo řízen tajemníkem a metodicky proděkanem pro studium v preklinických oborech všeobecného lékařství, pro rozvoj a studium v klinických oborech všeobecného lékařství, pro zubní lékařství a akademické záležitosti, pro nelékařské studijní programy a informační technologie a pro záležitosti studentů.

#### *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 proděkanem pro anglické studium a internacionalizaci, proděkanem pro záležitosti studentů a proděkanem pro vnější vztahy.

#### *Oddělení pro kvalifikační rozvoj:*

- 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 v českém jazyce (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,
- v čele oddělení pro kvalifikační rozvoj stojí vedoucí, který je přímo řízen tajemníkem a metodicky proděkanem pro vědu, doktorské studium a organizační rozvoj a proděkanem pro zubní lékařství a akademické záležitosti.

*Oddělení projektové podpory*

- vede a administrativně zabezpečuje agendu externích i interních projektů financovaných z národních i mezinárodních veřejných i neveřejných zdrojů
- organizačně zabezpečuje a koordinuje agendu Interní grantové agentury LF MU,
- průběžně monitoruje a analyzuje dotační příležitosti a informuje o nich relevantní akademické i neakademické pracovníky LF MU,
- poskytuje řešitelům administrativní a metodickou pomoc při zpracování a předložení návrhu projektu,
- organizačně a administrativně zabezpečuje monitoring realizovaných projektů, komunikuje s poskytovatelem dotace
- ve spolupráci s řešitelem zajišťuje evidenci projektu v informačním systému ISEP
- připravuje podklady do plánu investičních nákupů hrazených z projektů,
- průběžně kontroluje čerpání uznatelných i neuznatelných nákladů (výdajů) projektů, kontroluje soulad s pravidly poskytovatele dotace,
- kompletně zajišťuje a provádí vyúčtování projektů vůči poskytovateli dotace,
- zajišťuje účetní službu pro projekty dle metodického řízení ekonomického oddělení RMU a LF,
- zabezpečuje agendu spojenou s pracovními cestami souvisejícími s projekty,
- zabezpečuje agendu spojenou s evidencí dlouhodobého majetku pořízeného v rámci projektů,
- 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,
- ve spolupráci s řešiteli projektů 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,
- zpracovává podklady k sestavení rozpočtu fakulty za svěřený úsek činnosti,
- zajišťuje archivaci dokumentů ve svěřené působnosti,
- aktualizuje údaje oddělení na webových stránkách fakulty,
- v čele oddělení projektové podpory stojí vedoucí, který je přímo řízen tajemníkem a metodicky proděkanem pro rozvoj a studium v klinických oborech všeobecného lékařství.

*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 předsedovi pracovní skupiny pro specializační vzdělávání,
- spolupracuje s ekonomickým oddělením ve věcech dotací Ministerstva zdravotnictví na specializační vzdělávání,
- v čele oddělení pro specializační vzdělávání lékařů a nelékařských zdravotnických povolání stojí vedoucí, který je přímo řízen tajemníkem a metodicky proděkanem pro nelékařské studijní programy a informační technologie a proděkanem pro vnější vztahy a 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, oddělení veřejných zakázek a oddělení projektové podpory plán nákupu movitého investičního majetku bez ohledu na druh financování a sleduje jeho čerpání; na základě informace oddělení 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 projektové podpory,
- zpracovává ve spolupráci s právním oddělením fakulty materiály pro likvidaci škodných 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 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,
- v čele ekonomického oddělení stojí vedoucí, který je přímo i metodicky řízen tajemníkem.

#### *Právní oddělení:*

- zabezpečuje smluvní agendu fakulty,
- podílí se na tvorbě vnitřních předpisů fakulty a interních předpisů,
- spolupracuje s oddělením veřejných zakázek, vedoucími pracovišť a řešiteli projektu, na zabezpečení chodu výběrových řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek,
- ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek právně jedná 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,
- odpovídá za prezentaci Organizační struktury LF MU na webových stránkách fakulty,
- zajišťuje agendu zveřejňování smluv dle zákona o registru smluv,
- podporuje činnost Etické komise LF MU,
- v čele právního oddělení stojí vedoucí, který je přímo řízen tajemníkem.

#### *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 a 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,
- v čele edičního oddělení stojí vedoucí, který je přímo řízen tajemníkem a metodicky proděkanem pro studium v preklinických oborech všeobecného lékařství, pro rozvoj a studium v klinických oborech všeobecného lékařství, pro zubní lékařství a akademické záležitosti a proděkanem pro nelékařské studijní programy a informační technologie.

#### *Oddělení 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,
- právně jedná 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 projektové podpory 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 čele oddělení veřejných zakázek stojí vedoucí, který je přímo i metodicky řízen tajemníkem.

#### *Oddělení pro komunikaci a vnější vztahy*

- zabezpečuje propagaci fakulty a komunikaci s médii. Oddělení zejména:
- komunikuje s tuzemskými i zahraničními médii a zajišťuje mediální prezentaci LF MU, připravuje tiskové zprávy a materiály pro novináře atd.,
- vytváří pozitivní vztah veřejnosti k LF MU,
- připravuje a organizuje tiskové konference LF MU a jejich součástí, včetně fotodokumentace a závěrečného vyhodnocení ohlasu v médiích,
- zajišťuje efektivní informovanost vně i uvnitř LF MU,
- zajišťuje správu webu LF MU a jejích účtů na sociálních sítích,
- vydává bulletin LF MU,
- v čele oddělení pro komunikaci a vnější vztahy stojí vedoucí, který je přímo řízen děkanem a metodicky proděkanem pro vnější vztahy, proděkanem pro záležitosti studentů a proděkanem pro nelékařské studijní programy a informační technologie.

#### *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 fakulních 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 u sv. Anny v Brně, FN Brno, MOÚ, Úrazové nemocnice, CKTCH,
- zabezpečuje a řídí chod rozmnožoven pro potřeby LF,
- zajišťuje odborná školení (prov. elektrikář, revizní technik, řidičů referentských vozidel aj.),
- administrativně zabezpečuje agendu kategorizace prací,
- 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,
- zajišťuje činnost Likvidační komise LF,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- odpovídá za aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách LF,
- v čele technicko-provozního oddělení stojí vedoucí, který je přímo i metodicky řízen tajemníkem.

*Referát BOZP a PO:*

- podílí se na činnosti komise BOZP a PO, která provádí pravidelné kontroly ve všech objektech užívaných LF,

- v rámci zabezpečení agendy BOZP a PO zpracovává 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,
- v rámci agendy BOZP a PO plní evidenční a statistické povinnosti (záznamy o úrazech, provedených školeních, prověrkách apod.),
- spolupracují s odborným útvarem rektorátu na svěřeném úseku činnosti a řídí se jeho metodickými pokyny.

#### *Oddělení pro vědu a kvalitu*

- zajišťuje podklady, metodické vedení a organizaci procesů akreditací pregraduálních a postgraduálních studijních programů, habilitačního a jmenovacího řízení, zejména
  - o metodickou podporu garantům SP a shromáždění podkladů pro akreditaci nových, reakreditaci, změny a rozšíření stávajících SP v souladu s vnitřním předpisem MU. Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU a s platnou národní legislativou
  - o metodickou podporu a shromáždění podkladů pro akreditace oborů habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem
  - o metodickou a administrativní podporu proděkanů pro studium, kontrola termínů platností akreditace, stanovení harmonogramů akreditací, kontrola dodržení harmonogramů a formální i obsahové správnosti akreditačních spisů
  - o metodickou a administrativní podporu proděkanů pro studium při nastavení procesů zajišťování kvality akreditovaných studijních programů (jmenování programových rad, kontrola jejich fungování, pravidelné roční a pětileté cykly vnitřních hodnocení akreditovaných studijních programů, změny v akreditovaných studijních programech)
  - o komunikaci s Národním akreditačním úřadem pro vysoké školství a Radou pro vnitřní hodnocení MU, zejména pak při ohlašování změn garantů akreditovaných studijních programů, vypracování kontrolních zpráv k akreditovaným studijním programům
  - o komunikaci s Ministerstvem zdravotnictví ČR (agenda spojená s povolením k uskutečňování regulovaných studijních programů) a Asociací vysokoškolských vzdělavatelů nelékařských zdravotnických profesí (statistiky)
- zajišťuje podklady a metodické vedení a organizaci hodnocení studijních programů
- organizačně a administrativně zabezpečuje vykazování výsledků vědecké a výzkumné činnosti
- připravuje podklady pro hodnocení vědy na lékařské fakultě, zajišťuje metodické vedení a organizaci procesu hodnocení
- připravuje podklady týkající se výsledků výzkumu pro rozpočtové, projektové a další účely

- poskytuje administrativní a metodickou podporu a poradenství v oblasti duševního vlastnictví vzniklého při výzkumu, jeho ochrany a komercializace
- úzce spolupracuje s Centrem pro transfer technologií MU, v součinnosti s ním poskytuje administrativní a právní podporu původcům vynálezů a podílí se na procesu přenosu znalostí a technologií do praxe
- provádí analýzu stávajících personálních procesů a zpracovává návrh nové strategie řízení lidských zdrojů dle metodiky HRS4R s důrazem na proces:
  - o náboru a výběru pracovníků zohledňující požadavky OTM-R metodiky (otevřený, transparentní nábor a výběr)
  - o podpory adaptace, kariérního růstu, vzdělávání a rozvoje akademických a výzkumných pracovníků
  - o hodnocení zaměstnanců v návaznosti na metodiku hodnocení vědy a výuky
  - o podpory a rozvoje výzkumného prostředí
- podílí se na tvorbě koncepce a metodiky implementace změn v akademickém prostředí
- poskytuje metodické vedení při implementaci změn do současných personálních procesů
- komplexně vyřizuje veškerou agendu spojenou s doktorským studiem cizinců (přijímací řízení, zápis, kontrola průběhu studia, ukončení studia, vedení studijních spisů, uznávání vzdělání apod.)
- vyřizuje agendu výměnných pobytů a stáží doktorských studentů
- eviduje smlouvy uzavřené se studenty v EIS
- zajišťuje komunikaci se zahraničními akademickými pracovníky a doktorskými studenty, poskytuje jim administrativní podporu
- vede evidenci a zajišťuje administraci vzniku a zániku Výzkumných skupin
- spravuje Publikační fond fakulty
- připravuje podklady pro výroční zprávu fakulty
- vedoucí oddělení je řízen tajemníkem fakulty a metodicky Proděkanem pro vědu, doktorské studium a organizační rozvoj.

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

### Čl. XIII

#### Účelová zařízení

##### 1. Centrum léčivých rostlin:

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

- podílí se na spolupráci s dalšími součástmi Masarykovy univerzity a veřejně prospěšnými subjekty.
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 laboratorních zvířat 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.
  3. Simulační centrum:
    - zabezpečuje požadavky pracovišť na provádění výuky v Simulačním centru a spolupracuje při zabezpečování této výuky
    - zajišťuje provoz Simulačního centra a technických zařízení, technologií a vybavení
    - koordinuje podle potřeby provozní složky Masarykovy univerzity pro zajištění potřebné součinnosti při údržbě, opravách či revizích
    - zajišťuje evidence majetku nutného pro zajištění provozu.

#### **Čl. XIV 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 členů vedení LF nejpozději do 4 týdnů od jejího doručení. Děkan si může vyžádat účast zakládajících členů centra, nebo jejich zástupce na Poradě členů vedení LF.
  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. XV

### 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 **1. 1. 2023** 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: 20. 12. 2022

prof. MUDr. Martin Repko, Ph.D.  
děkan Lékařské fakulty Masarykovy univerzity

**Příloha č. 1 – Seznam pracovišť, komisí a sekcí**

- **Ústavy**
  - Anatomický ústav
  - Biofyzikální ústav
  - Biochemický ústav
  - Biologický ústav
  - Farmakologický ústav
  - Fyziologický ústav
  - Ústav histologie a embryologie
  - Ústav lékařské etiky
  - Ústav patologické fyziologie
  - Ústav lékařské psychologie a psychosomatiky
  - Ústav simulační medicíny
  - Ústav veřejného zdraví
- **Katedry**
  - Katedra fyzioterapie a rehabilitace
  - Katedra laboratorních metod
  - Katedra optometrie a ortoptiky
  - Ústav zdravotnických věd
- **Kliniky:**
  - **Společná pracoviště s Fakultní nemocnicí u svaté Anny v Brně**
    - Anesteziologicko-resuscitační klinika
    - I. dermatovenerologická klinika
    - I. chirurgická klinika
    - II. chirurgická klinika
    - I. interní kardiologická klinika
    - II. interní klinika

- I. neurologická klinika
- I. ortopedická klinika
- I. ústav patologie
- Klinika otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku
- Klinika plastické a estetické chirurgie
- Klinika pracovního lékařství
- Klinika tělovýchovného lékařství a rehabilitace
- Klinika zobrazovacích metod
- Mezinárodní centrum klinického výzkumu
- Mikrobiologický ústav
- Neurochirurgická klinika
- Stomatologická klinika
- Ústav klinické imunologie a alergologie
- Ústav soudního lékařství
- **Společná pracoviště s Fakultní nemocnicí Brno – pracoviště Nemocnice Bohunice a Porodnice**
  - Gynekologicko-porodnická klinika
  - Chirurgická klinika
  - Interní gastroenterologická klinika
  - Interní hematologická a onkologická klinika
  - Interní kardiologická klinika
  - Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny
  - Klinika infekčních chorob
  - Klinika interní, geriatrické a praktického lékařství
  - Klinika nemocí plicních a tuberkulózy
  - Klinika popálenin a plastické chirurgie
  - Klinika radiologie a nukleární medicíny
  - Klinika úrazové chirurgie
  - Klinika ústní, čelistní a obličejové chirurgie
  - Neurochirurgická klinika
  - Neurologická klinika

- Oční klinika
- Ortopedická klinika
- Psychiatrická klinika
- Urologická klinika
- Ústav patologie
- **Společná pracoviště s Fakultní nemocnicí Brno – pracoviště Dětská nemocnice**
  - Dětská oční klinika
  - Klinika dětské anesteziologie a resuscitace
  - Klinika dětské chirurgie, ortopedie a traumatologie
  - Klinika dětské neurologie
  - Klinika dětské onkologie
  - Klinika dětské otorhinolaryngologie
  - Klinika dětských infekčních nemocí
  - Pediatrická klinika
  - Ústav lékařské genetiky a genomiky
- **Společná pracoviště s Úrazovou nemocnicí**
  - Klinika traumatologie
- **Společná pracoviště s Masarykovým onkologickým ústavem**
  - Klinika komplexní onkologické péče
  - Klinika operační onkologie
  - Klinika radiační onkologie
- **Společná pracoviště s Centrem kardiovaskulární a transplantační chirurgie**
  - Klinika kardiovaskulární a transplantační chirurgie
- **Jiná pracoviště pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost**
  - Institut biostatistiky a analýz Lékařské fakulty
- **Účelová zařízení**
  - Centrum léčivých rostlin
  - Chovné a uživatelské zařízení laboratorních zvířat
  - Simulační centrum
- **Správní pracoviště**
  - Děkanát

- Sekretariát
- Personální oddělení
- Studijní oddělení
- Zahraniční oddělení
- Oddělení pro kvalitu
- Oddělení pro kvalifikační rozvoj
- Oddělení projektové podpory
- Oddělení pro specializační vzdělávání lékařů a nelékařských zdravotnických povolání
- Ekonomické oddělení
- Právní oddělení
- Ediční oddělení
- Oddělení veřejných zakázek
- Oddělení pro vnější vztahy a komunikaci
- Oddělení pro vědu a kvalitu
- Technicko-provozní oddělení
- Referáty BOZP a PO

**Centra (nejsou samostatnými pracovišti):**

- Akademické centrum pro epilepsie
- Akademické centrum pro kvalitu ve zdravotnictví
- Akademické centrum pro léčbu skolióz a deformit páteře
- Centrum neurověd LF MU/Masaryk Neuroscience Hub
- Akademické centrum pro maligní hypertermii MUNI / Masaryk University Centre for Malignant Hyperthermia
- Akademické centrum pro výzkum a praxi mindfulness MUNI / Mindfulness Research and Practice Network of Masaryk University
- Centrum pro spasticitu Brno
- Centrum lékařské genetiky J.G. Mendela Masarykovy univerzity
- Centrum zdravotnického práva
- Univerzitní leukemické centrum

**Komise (nejsou samostatnými pracovišti):**

- Aprobační komise
- Disciplinární komise (dle § 31 zákona o vysokých školách)
- Ediční rada

- Etická komise
- Knihovní komise
- Komise požárně technická a bezpečnosti práce a hygieny práce
- Komise pro pediatrickou specializaci
- Komise pro technický rozvoj
- Komise pro vyhodnocení Ceny děkana
- Likvidační komise
- Odborná komise pro zajišťování dobrých životních podmínek pokusných zvířat LF MU
- Rozvrhová komise

**Pracovní skupiny (nejsou samostatnými pracovišti):**

- Pracovní skupina pro koordinaci projektu P-Pool (Pregraduálního programu pro motivované studenty lékařství s rozšířenou vědeckou přípravou)
- Pracovní skupina pro restrukturalizaci zahrady léčivých rostlin LF MU
- Pracovní skupina pro simulace v medicíně
- Rada studijních programů
- Pracovní skupina pro strategii ve vizuální prezentaci
- Pracovní skupina pro infrastrukturu
- Pracovní skupina pro HR Award

**Předmětové sekce (nejsou samostatnými pracovišti)**

- sekce teoretických předmětů
- sekce diagnostických předmětů
- sekce sociopreventivních předmětů
- sekce interních předmětů
- sekce chirurgických předmětů

## Příloha č. 2 – Přiřazení předmětů k předmětovým sekcím

### Sekce teoretických předmětů:

- Biofyzika
- Biologie
- Anatomie
- Histologie a embryologie
- Biochemie
- Fyziologie
- Neurovědy
- Patologická fyziologie

### Sekce diagnostických předmětů

- Lékařská mikrobiologie
- Patologie
- Imunologie
- Diagnostické zobrazovací metody
- Klinická genetika
- Soudní lékařství

### Sekce sociopreventivních předmětů

- Komunikace a sebezkušenost
- Lékařská etika
- Epidemiologie infekčních nemocí
- Veřejné zdravotnictví
- Ochrana a podpora zdraví

### Sekce interních předmětů

- Základy ošetřovatelství
- Propedeutika
- Farmakologie
- Vnitřní lékařství
- Pediatrie
- Dermatovenerologie
- Infekční nemoci
- Klinická onkologie
- Neurologie
- Lékařská psychologie a psychosomatika
- Psychiatrie
- Diferenciální diagnostika
- Praktické lékařství a geriatrie

### Sekce chirurgických předmětů

- První pomoc
- Propedeutika
- Chirurgie vč. neurochirurgie, urologie atp.
- Ortopedie a rehabilitace
- Porodnictví a gynekologie
- Oční lékařství
- Otorinolaryngologie
- Intenzivní medicína
- Stomatologie (pro všeobecné lékařství)

# Metodické řízení





