

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD LÉKAŘSKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

Schválen AS LF dne 2.10.2006 pod č.j. 6250/2006 , ve znění ze dne 26.6. 2007 pod č.j.3932/2007,  
ve znění ze dne 14.4.2009, pod čj. 2954/2009 , ve znění ze dne 8.12.2009, pod čj.8140/2009  
(Text aktualizovaného znění, změny ze dne 8.12.2009 vyznačeny podtržením)

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**  
(univerzitní centra)
  - **účelová zařízení**  
Centrum výpočetní techniky  
Centrum léčivých rostlin  
Chovné a užitelské zařízení laboratorních zvířat
  - **správní pracoviště**
    - Děkanát*
      - sekretariát
      - oddělení personální
      - oddělení studijní
      - oddělení kvalifikačního rozvoje
      - oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu
      - oddělení ekonomické
      - oddělení právní
      - oddělení ediční
      - referát:
        - bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
        - požární ochrany
        - ochrany ovzduší a odpadového hospodářství
    - Správa budov*
2. Ústavy jsou pracoviště pro vzdělávací , vědeckou , výzkumnou a vývojovou činnost v teoretických a v preklinických oborech.
3. Kliniky jsou pracoviště pro vzdělávací , vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost v lékařských a v dalších zdravotnických oborech ,uskutečňovanou zejména

v lůžkových zařízeních fakultních nemocnic a jiných specializovaných nemocnic, přímo řízených MZd..

Pro zřizování klinik a jmenování jejich vedoucích (přednostů) platí zvláštní právní předpisy (§ 93 zákona ).

4. Katedry jsou pracoviště pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou , vývojovou činnost. Zajišťují výuku studijních programů nelékařských oborů.
5. Jiná pracoviště pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost (univerzitní centra) vznikají zejména pro koordinaci a řešení multidisciplinární odborné problematiky a mohou se podílet i na výuce. Z účetního hlediska jsou považována za nákladová střediska až po získání finančních prostředků.
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.
8. O zřízení , sloučení a zrušení shora uvedených pracovišť rozhoduje na návrh děkana Akademický senát Lékařské fakulty ( dále jen AS fakulty)).Kliniky jsou zřizovány podle zvláštních právních předpisů (§ 93 zákona a vyhl.č.394/1991 Sb. o postavení, organizaci a činnosti fakultních a dalších nemocnic). Děkan je při předkládání návrhů povinen seznámit AS fakulty se stanoviskem porady proděkanů a Vědecké rady fakulty . V případě správních pracovišť a účelových pracovišť jen se stanoviskem porady proděkanů.
9. Přehled ústavů, klinik, kateder a jiných pracovišť pro vzdělávací, výzkumnou a vývojovou činnost je zveřejněn na [www fakulty](http://www.fakulta.cz).

### **Čl. III.**

#### **Hospodářská struktura**

1. Fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko MU.
2. V rámci fakulty jednotlivá pracoviště hospodaří samostatně se svěřenými finančními prostředky a majetkem.
3. Univerzitní centra jsou z účetního hlediska nákladovými středisky získáním finančních prostředků.
4. Za řízení pracoviště a za jeho hospodaření se svěřenými finančními prostředky a majetkem , včetně plnění úkolů finanční kontroly odpovídá vedoucí pracoviště.

### **Čl. IV**

#### **Systém řízení fakulty**

1. V čele fakulty je děkan, jmenovaný rektorem, na návrh AS fakulty, na základě tajné volby.
2. Děkana zastupují na svěřeném úseku činnosti proděkani ( čl.VI) a ve správních a hospodářských záležitostech tajemník ( čl. VII).
3. Poradním orgánem děkana je porada proděkanů složená z proděkanů, tajemníka, předsedy AS fakulty a určených zaměstnanců děkanátu; kolegium děkana složené z proděkanů, tajemníka, předsedy AS fakulty, zástupce studentské komory AS fakulty a děkanem jmenovaných zástupců teoretických, diagnostických, socio-preventivních, interních, chirurgických a bakalářských oborů a zubního lékařství. Děkan má právo přizvat k projednávání problematice i jiné zástupce, podle svého rozhodnutí.

4. Děkan si pro své rozhodování zřizuje podle potřeby i další poradní orgány - komise, rady apod.. Seznam a složení poradních orgánů je zveřejněn na www fakulty. Členové komisí jsou zpravidla jmenováni na dobu, která se shoduje s funkčním obdobím děkana . Členové disciplinární komise jsou jmenováni na dobu stanovenou zákonem o vysokých školách.
5. Správním a administrativním útvarem děkana pro přípravu podkladů pro jeho rozhodování je děkanát. Do činnosti děkanátu spadá řízení správních a hospodářských záležitostí, které se týkají pracovišť a zařízení fakulty.
6. 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).
7. Řízení přímé je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí (rozhodovací) pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí linii.  
Vedoucími zaměstnanci jsou:
  - a) na centrální úrovni řízení – děkan, tajemník,
  - b) na divizionální úrovni – vedoucí pracovišť.
8. V přímé řídicí pravomoci děkana jsou: proděkané (na svěřeném úseku činnosti), tajemník, vedoucí ústavů, klinik, kateder, jiných pracovišť pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost .
9. V přímé řídicí pravomoci tajemníka jsou vedoucí zaměstnanci účelových zařízení a správních pracovišť.
10. Metodické řízení je uplatňováno formou usměrňování a koordinace odborných činností ve svěřené oblasti činnosti na jednotlivých pracovištích. Metodickými vedoucími zaměstnanci jsou proděkané ve vztahu k vedoucím studijního oddělení , oddělení pro kvalifikační rozvoj a oddělení projektové podpory a výzkumu a předseda ediční komise ve vztahu k vedoucímu edičního oddělení.
11. Systém řízení a hospodaření fakulty je formalizován soustavou řídicích a organizačních norem ( směrnice, pokyny, příkazy apod.). Jejich vydávání řeší vnitřní předpisy MU a fakulty.

## **Čl. V**

### **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 fakulty v souladu s ust. § 27 zákona (návrh na zřízení, sloučení a rozdělení pracovišť; návrh vnitřních předpisů , návrh výroční zprávy o činnosti, návrh výroční zprávy o hospodaření, návrhu rozpočtu, podmínek pro přijetí ke studiu ve studijních programech, návrhů na jmenování a odvolání členů vědecké rady, členů disciplinární komise, dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové činnosti, studijních programů uskutečňovaných fakultou),
  - jmenovat a odvolávat proděkané (po vyjádření senátu fakulty), členy vědecké rady ( se souhlasem senátu) a tajemníka .
  - vyhlášovat výběrová řízení na místa vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti a akademický pracovníků (zaměstnanců ) zařazených na fakultě v souladu s platným Řádem výběrového řízení akademických pracovníků Masarykovy univerzity; na místa vedoucích klinik postupem

- stanoveným zvláštním právním předpisem (§ 10 vyhl. č. 394/1991 Sb. o postavení, organizaci a činnosti fakultních a dalších nemocnic),
- jmenovat a odvolávat vedoucí ústavů, klinik, kateder, jiných pracovišť pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost, tajemníka . Vedoucí klinik a kateder jmenuje a odvolává postupem stanoveným zvláštními právními předpisy (§ 10 zák. č.394/1991 Sb.),
  - 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,
  - 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,
  - uzavírat smlouvy o členství v národních a mezinárodních organizacích,
  - činit právní úkony, kterými fakulta nakládá nebo hospodaří s majetkem jí svěřeným,
  - uzavírat smlouvy o pronájmu nemovitostí , s nimiž je oprávněna hospodařit fakulta, na dobu stanovenou vnitřními předpisy univerzity,
  - vysílat na pracovní cesty proděkany, tajemníka a vedoucí pracovišť v jeho přímé řídicí působnosti ( ústav, klinika, katedra, jiná pracoviště pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost),
  - 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,
  - nakládat s finančními prostředky získanými v rámci uzavřených smluv,
  - uzavírat smlouvy s grantovými agenturami (GAČR, GAAV, rezortní grantové agentury), včetně nakládání s finančními prostředky získanými v rámci uzavřených smluv,
  - 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. Ostatní pravomoci může děkan tímto organizačním řádem nebo svým opatřením převést trvale nebo dočasně na proděkany, tajemníka, případně další zaměstnance.

## Čl.VI. Proděkani

1. Proděkany jmenuje a odvolává děkan, postupem předepsaným § 27 zákona o vysokých školách. Počet proděkanů stanoví děkan.
2. Proděkani jsou zástupci děkana ve svěřených oblastech činností :
  - a) *proděkan pro rozvoj*
    - 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,
    - řídí metodicky činnost oddělení pro výzkum rozvoj a projektovou podporu ve svěřené oblasti činnosti.
  - b) *proděkan pro studium na prvním stupni magisterského studia všeobecného lékařství*
    - řídí přijímací řízení,
    - zpracovává návrhy pro rozhodnutí děkana o přijetí uchazečů do akreditovaných studijních programů uskutečňovaných fakultou a ve studijních záležitostech studentů na prvním stupni magisterského studia,
    - zpracovává podklady pro hodnocení fakulty v oblasti studia na prvním stupni magisterského studia,
    - zpracovává podklady pro rozpočet fakulty za oblast výuky,
    - řídí činnost komisí určených děkanem,
    - řídí metodicky činnost studijního oddělení ve svěřené oblasti činnosti.
  - c) *proděkan pro studium na druhém stupni magisterského studia všeobecného lékařství*
    - předkládá děkanovi návrhy pro rozhodnutí ve studijních záležitostech studentů na druhém stupni magisterského studia,
    - zpracovává podklady pro hodnocení fakulty v oblasti studia na druhém stupni magisterského studia,
    - řídí činnost komisí určených děkanem,
    - řídí metodicky činnost studijního oddělení ve svěřené oblasti činnosti.
  - 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 ve svěřené oblasti činnosti.
  - e) *proděkan pro studium v doktorském studijním programu*
    - 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,
- řídí činnost komisí určených děkanem,
- řídí metodicky činnost oddělení kvalifikačního rozvoje ve svěřené oblasti činnosti .

*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 ve svěřené oblasti činnosti.

*g) proděkan pro pediatrické obory*

- zabezpečuje podmínky pro studium studentů s pediatrickou profilací,
- předkládá děkanovi návrh pro rozhodnutí ve studijních záležitostech studentů s pediatrickou profilací,
- řídí činnost komisí určených děkanem,
- řídí metodicky činnost studijního oddělení ve svěřené oblasti činnosti.

*h) proděkan pro vnější vztahy*

- 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,
- řídí metodicky pracovníka studijního oddělení děkanátu pověřeného zajišťováním agendy vnějších vztahů .

*i) 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 ve svěřené oblasti činnosti.

## **Čl. VII. 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, způsob jmenování stanoví čl.V. shora.
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,
  - vyhlašovat 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 pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými pracovníky zařazenými na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců organizačních složek fakulty v přímé řídicí působnosti děkana,
  - rozhodovat ( na návrh vedoucích pracovišť ) o úpravách mezd a odměn neakademických pracovníků,
  - činit právní úkony , kterými fakulta nakládá s majetkem, s nímž je oprávněna hospodařit a které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi a děkanovi,
  - 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 pracovišť v jeho přímé řídicí působnosti,
  - povolovat použití soukromých motorových vozidel na služebních cestách zaměstnancům fakulty (akademickým i neakademickým),
  - zpracovávat plán vnitřních kontrol,
  - uzavírat dohody o hmotné odpovědnosti a o svěření 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.
5. Tajemník organizačně zabezpečuje plnění úkolů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany.

## **Čl. VIII**

### **Vedoucí pracovišť**

1. V čele ústavů, klinik, kateder a jiných pracovišť pro vzdělávací, výzkumnou, vědeckou, vývojovou a další činnost stojí vedoucí ( přednosta), jmenovaný na základě výsledků výběrového řízení děkanem , pokud zvláštní právní předpis (§ 93 zákona, vyhl. č. 394/1991 Sb. ) nestanoví jinak.
2. Vedoucí univerzitních center jmenuje děkan.
3. Vedoucí účelových zařízení a správních pracovišť a vedoucí oddělení děkanátu jmenuje tajemník.
4. Vedoucí ústavů, klinik, kateder a 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 zaměstnanců ,
  - plní povinnosti vyplývající z opatření děkana o zajištění vnitřní finanční kontroly.
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 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.
6. Vedoucí oddělení děkanátu :
- vykonávají řídicí pravomoc vůči zaměstnancům jimi řízeného pracoviště,
  - odpovídají za práci svého oddělení , dle popisu činností,
  - předkládají tajemníkovi návrhy na vznik změnu, zánik pracovně právních vztahů a ve mzdových záležitostech jim podřízených zaměstnanců,
  - plní povinnosti vyplývající z opatření děkana k zajištění vnitřní finanční kontroly.

## **Čl. IX**

### **Zastupování vedoucích zaměstnanců**

1. Děkana zastupují v době jeho nepřítomnosti proděkani v pořadí stanoveném opatřením děkana.
2. Proděkani se vzájemně zastupují podle rozhodnutí děkana.
3. Tajemníka zastupují v době jeho nepřítomnosti jím určení vedoucí zaměstnanci v pořadí stanoveném tajemníkem.
4. Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím určený zástupce vedoucího zaměstnance.

## **Čl. X**

### **Správní pracoviště**

1. Děkanát - jednotlivá oddělení vykonávají tyto činnosti:
  - 1.1. *Sekretariát:*
    - zabezpečuje organizační a administrativní práce spojené s výkonem funkce děkana a tajemníka,
    - administrativně vyřizuje zpracování znaleckých posudků fakultou (kontroluje dodržování lhůt stanovených soudem pro jejich vypracování fakultou, koresponduje v této věci se soudy a orgány policie ),
    - zhotovuje zápisy z kolegia a z porad děkana .
    - zabezpečuje organizační a administrativní činnosti spojené s emeritními profesory,



### *1.2. 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),
- zabezpečuje výběrová řízení ,
- zpracovává podklady pro kolektivní smlouvu,
- vede agendu osob TZP a ZPS a pracovní neschopnosti,
- vyřizuje žádosti o důchod ,
- zpracovává plán mzdových prostředků pro tvorbu rozpočtu (institucionální a ostatní zdroje) a sleduje jejich čerpání,
- zodpovídá za zpracování evidence docházky pro mzdové účely,
- zabezpečuje agendu zahraničních pracovních cest ( hrazených z výzkumných záměrů, z výzkumných center , z rozpočtu fakulty na výuku a z ostatních mimorozpočtových zdrojů),
- vede personální spisy,
- kontroluje čerpání dodatkové dovolené a dovolené na zotavenou v souladu s příkazem děkana pro jejich čerpání a s plánem dovolených,
- poskytuje řešitelům odbornou pomoc při zpracovávání personální a mzdové části vybraných projektů ( výzkumné záměry a výzkumná centra),
- poskytuje metodickou pomoc oddělení projektové podpory výzkumu,
- zajišťuje mzdovou agendu fakulty,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti vůči orgánům státní správy za svěřený úsek činnosti,
- aktualizuje údaje oddělení na www.

### *1.3. 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 (studijní, kolejní, stipendijní , rozvrhová, knihovní),
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- aktualizuje údaje oddělení na www .

1.3.1 V rámci studijního oddělení je zřízen útvar pro studium cizinců ( samoplátců ) :

- komplexně vyřizuje veškerou agendu spojenou se studiem cizinců (příjímací řízení, zápis, kontrola průběhu studia, ukončení studia, vedení studijních spisů apod.),
- spolupracuje s agenturami pro získávání studentů ke studiu,
- připravuje podklady pro smlouvy uzavřené s agenturami a vede o nich evidenci, spolupracuje s ekonomickým oddělením při plnění finančních závazků vyplývajících z uzavřených smluv ,
- administrativně zabezpečuje činnost proděkana pro vnější vztahy,
- spolupracuje s CZS při realizaci zahraničních programů (např. Sokrates, Erasmus apod.) ,
- administrativně zabezpečuje činnost proděkana pro vnější vztahy a jím určených komisí,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti.

#### 1.4. *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 www.

#### 1.5. *Oddělení pro výzkum, rozvoj a projektovou podporu*

- vede a administrativně zabezpečuje agendu projektů specifického výzkumu a projektů financovaných z jiných zdrojů (GAČR, IGA, resortní grantové agentury, projekty zahraniční, operační programy, výzkumné záměry a výzkumná centra apod.),
- průběžně sleduje podmínky a pravidla projektů a informuje řešitele a zainteresované pracovníky o změnách ,
- poskytuje odbornou pomoc řešitelům při zpracovávání přihlášek projektů specifického výzkumu a projektů financovaných z jiných zdrojů (GAČR, IGA, resortní grantové agentury, projekty zahraniční , operační programy , výzkumné záměry a výzkumná centra),
- organizačně a administrativně zabezpečuje průběžné a závěrečné hodnocení projektů specifického výzkumu a projektů financovaných z jiných zdrojů (GAČR, IGA, resortní grantové agentury, projekty zahraniční , operační programy , výzkumné záměry a výzkumná centra),
- komplexně zajišťuje a provádí (s výjimkou výzkumných záměrů a výzkumných center) vyúčtování projektů specifického výzkumu a projektů financovaných z jiných zdrojů (GAČR, IGA, resortní grantové agentury, projekty zahraniční , operační programy ) a spolupracuje přitom s ekonomickým a personálním oddělením,
- zpracovává podklady k sestavení rozpočtu fakulty za svěřený úsek činnosti,
- zpracovává návrhy pracovních právních dokumentů a dokumentů týkajících se odměňování, které souvisejí se zabezpečovanou agendou projektů, a předává je k realizaci na personální oddělení ( zejména návrhy na uzavření pracovních smluv, sjednání mzdy, odměn, ostatních osobních nákladů a dalších dokumentů, týkajících se vzniku, trvání a zániku pracovních právních vztahů ) a uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a předává je k realizaci na personální oddělení

- zabezpečuje agendu spojenou se zahraničními pracovními cestami souvisejícími s projekty ,
- aktualizuje údaje oddělení na www.

#### 1.6. Ekonomické oddělení:

- zpracovává podklady pro rozpočet,
- kontroluje čerpání rozpočtu,
- zpracovává přehledy o hospodaření,
- eviduje, kontroluje a provádí roční zúčtování všech finančních zdrojů fakulty,
- řídí činnosti provozní ekonomiky, účetnictví, daní,
- poskytuje metodickou součinnost oddělení projektové podpory výzkumu,
- poskytuje odbornou pomoc řešitelům při zpracovávání ekonomické části vybraných projektů ,výzkumných záměrů a výzkumných center,
- zabezpečuje agendu spojenou s tuzemskými pracovními cestami ( hrazených z výzkumných záměrů a z výzkumných center),
- vede evidenci majetku fakulty a řídí inventarizaci majetku, závazků a provádí jejich průběžnou kontrolu,
- zpracovává ve spolupráci s právním oddělením fakulty materiály pro likvidaci škodních událostí a škod a pro likvidaci majetku ,
- organizuje a řídí pokladní službu,
- eviduje a aktualizuje dohody o hmotné odpovědnosti,
- zabezpečuje investiční agendu (řídí a administrativně zabezpečuje ve spolupráci s odbornými útvary děkanátu nákup investic dle požadavků pracovišť),
- zpracovává podklady o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti pro právní odbor MU,
- aktualizuje číselníky zakázek a přístupová práva v EIS a INET,
- metodicky řídí zpracování objednávek a vyhotovuje neinvestiční objednávky děkanátu a investiční objednávky pro stroje a zařízení financované z FRIM a účelových prostředků,
- zajišťuje součinnost s ekonomickým odborem rektorátu , interním a externím auditorem,
- zabezpečuje hlášení INTRASTAT CZ a srážkové daně za fakultu,
- sestavuje podklady pro odvod silniční daně ,
- plní povinnosti vyplývající z opatření děkana k zajištění vnitřní finanční kontroly,
- provádí průběžnou kontrolu zpracování DPH na fakultě,
- organizuje školení v návaznosti na provádění aktualizace EIS a INET,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
- odpovídá za údaje oddělení na www,
- eviduje a archivuje účetní a daňové doklady a účetní dokumentaci.

#### 1.7. Právní oddělení:

- zabezpečuje smluvní agendu fakulty,
- podílí se na tvorbě vnitřních předpisů fakulty a interních předpisů,
- zabezpečuje výběrová řízení v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek (ve spolupráci s vedoucími pracovišť a řešiteli projektu),
- administrativně zabezpečuje činnost komisí určených děkanem a tajemnicí,
- poskytuje právní pomoc pracovištím,
- odpovídá za údaje oddělení na www fakulty.

#### 1.8. Ediční oddělení

- komplexně zabezpečuje agendu spojenou s vydáváním časopisu „SCRIPTA MEDICA“, publikací (v rámci edičních řad fakulty ) a skript ,
- administrativně zabezpečuje činnost ediční komise a realizuje její závěry(zejména Ediční plán),
- spolupracuje s prodejnou knih LF,

- spolupracuje s nakladatelstvím MU.
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti.
- odpovídá za údaje oddělení na www.

#### 1.9. 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 z 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.

#### 1.10. Referát ochrany ovzduší a odpadového hospodářství:

- zpracovává podklady pro sestavení plánu odpadového hospodářství,
- spolupracuje s odborným útvarem rektorátu na svěřeném úseku činnosti a řídí se jeho metodickými pokyny,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti.

V rámci jednotlivých referátů je činnost zabezpečovaná pověřenými zaměstnanci fakulty. Ve svěřené oblasti jsou metodicky řízeni provozním odborem rektorátu MU, v hospodářsko správních záležitostech tajemnicí fakulty.

#### 2. Správa budov:

- zabezpečuje agendu spojenou se správou, provozem a údržbou nemovitého majetku, ve správě fakulty,
- zabezpečuje veškeré revize související s provozem budov ve správě fakulty,
- zpracovává koncepce, plány a harmonogramy technické správy, údržby pro potřeby rozpočtu,
- zpracovává podklady pro plán rozvoje a rozpočet fakulty za svěřený úsek činnosti,
- zabezpečuje provoz vratné služby a ostrahy budovy,
- kontroluje výkon úklidových služeb zajišťovaných dodavatelsky,
- zabezpečuje vyvěšování vlajek při státních svátcích,
- zajišťuje údržbu zelených ploch a zimní údržbu ploch v okolí budov fakulty,
- zabezpečuje provoz a údržbu motorových vozidel fakulty,
- ověřuje správnost faktur (např. za odebranou energii, opravy, údržbu apod.),
- zajišťuje příjem a distribuci pošty a zabezpečuje činnosti podatelny,
- zajišťuje odborná školení (svářečů, řidičů referentských vozidel apod.),
- zabezpečuje odvoz a likvidaci odpadu,
- zabezpečuje rozmnožovací služby pro potřebu fakulty,
- eviduje a spravuje telefonní pobočky ve spolupráci s ICT ve spolupráci s odbornými útvary MU,
- vede skladové hospodářství (čistící prostředky, ochranné pomůcky, materiál pro údržbu),
- zabezpečuje nákup a výdej stravenek a kontroluje splnění podmínek pro poskytnutí příspěvku na stravování,
- vede evidenci TV a rozhlasových přijímačů pro poplatkové účely,
- plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti.

## **Čl.XI** **Účelová zařízení**

1. Centrum výpočetní techniky :
  - zabezpečuje koncepci rozvoje informačních technologií a její realizaci,
  - spolupracuje s ÚVT,
  - zabezpečuje provoz a rozvoj fakultní počítačové sítě,
  - metodicky řídí nákup software a hardware fakulty,
  - spravuje www fakulty,
  - zabezpečuje zhotovení video pořadů pro potřeby výuky,
  - poskytuje podporu uživatelům hardware a software (poradenská služba, konzultace),
  - zajišťuje správu audiovizuální techniky v posluchárnách a určených seminárních místnostech ,
  - zajišťuje centrální nákup výpočetní techniky,
  - poskytuje poradenské a konzultační služby v oblasti počítačových sítí, informačních systémů ,
  - spolupracuje při vývoji fakultního e-learningového systému.
  
2. Centrum léčivých rostlin:
  - zabezpečuje provoz centra léčivých rostlin,
  - spolupracuje při zabezpečování praktické výuky s jednotlivými ústavu (farmakologie, biochemie apod.),
  - seznamuje veřejnost s činností centra ( Index seminarium, výstava léčivých rostlin),
  - poskytuje poradenskou činnost odborné veřejnosti o léčivých , kořeninových a aromatických rostlinách.
  
3. 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 fakult 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. XII** **Závěrečná ustanovení**

1. Tento organizační řád byl schválen Akademickým senátem LF dne 2.10.2006 a nabývá účinnosti dnem 10.10.2006. Změny tohoto organizačního řádu byly schváleny Akademickým senátem LF dne 26.6.2007 a nabývají účinnosti dnem schválení AS LF. Změny tohoto organizačního řádu byly schváleny Akademickým senátem LF dne 14.4.2009 a nabývají účinnosti dnem 1.5.2009. Změny tohoto organizačního řádu byly schváleny Akademickým senátem LF dne 8.12.2009 a nabývají účinnosti dnem 18.1.2010.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení organizačního řádu je pověřen tajemník fakulty.
3. Za aktualizaci organizačního řádu a jeho dodržování odpovídá tajemník.
4. Tento organizační řád se vyhotovuje ve 3 stejnopisech, které jsou uloženy: 1 x sekretariát děkana  
1 x AS fakulty, 1 x právní útvar RMU.

Prof. MUDr. Jan Žaloudík, CSc.,  
děkan