



UNIVERZITA KARLOVA
3. lékařská fakulta

V Praze dne 11.11.2025
Č.j.: UK3LF/590/2025-31
Počet listů: 1
Počet příloh: 1

**OPATŘENÍ DĚKANA č. 30/2025, kterým se mění
Organizační řád děkanátu 3. LF UK**

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád děkanátu 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „Organizační řád děkanátu 3. LF UK“) je potřeba aktualizovat v souvislosti s dílčími organizačními změnami v oblasti rozvoje a veřejných zakázek. K provedení této změny se vydává v souladu s čl. 26 odst. 3 Statutu 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy toto opatření děkana.

**Článek 2
Změna Organizačního řádu děkanátu 3. LF UK**

1. Organizační řád děkanátu 3. LF UK, v aktuálním znění k 1.2.2019, se mění v následujících bodech:
 - a) ruší se obsoletní ustanovení stávajícího Čl. VI Referát interního auditu,
 - b) mění se a aktualizuje se nové ustanovení Čl. VIII Oddělení rozvoje,
 - c) vkládá se nové ustanovení Čl. IX Oddělení veřejných zakázek.
2. Ostatní části Organizačního řádu děkanátu 3. LF UK nejsou tímto opatřením děkana dotčeny a zůstávají beze změny.
3. Úplné znění Organizačního řádu děkanátu 3. LF UK tvoří přílohu č. 1 tohoto opatření děkana.

**Článek 3
Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření děkana nabývá účinnosti ke dni 15. 11. 2025.
2. Toto opatření děkana bude uveřejněno na webových stránkách fakulty.

prof. MUDr. Petr Widimský, DrSc.
děkan 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy

U n i v e r z i t a K a r l o v a, 3 . l é k a ř s k á f a k u l t a

ORGANIZAČNÍ ŘÁD DĚKANÁTU

Článek I.

Základní ustanovení

- 1) Děkanát 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy (dále 3. LF UK) je výkonným útvarům fakulty.
- 2) Řízením děkanátu je pověřen tajemník. Jeho povinnosti stanoví čl. 18 Statutu 3. LF UK.
- 3) Děkanát sídlí v Praze 10, Ruská 87.
- 4) Kromě činností uvedených v článku 26 Statutu 3. LF UK zabezpečuje děkanát plnění dalších úkolů, stanoví-li tak děkan nebo v rámci své působnosti tajemník.

Článek II.

Organizační uspořádání děkanátu

- 1) Organizační uspořádání děkanátu se člení na:

- sekretariát
- odborné referáty a oddělení.

Článek III.

Sekretariát

Sekretariát vykonává zejména tyto agendy:

- 1) spravuje veškerou organizační a administrativní agendu děkana a tajemníka,
- 2) vede evidenci smluv, vnitřních předpisů fakulty a žádostí o znalecké posudky,
- 3) připravuje materiály pro jednání kolegia děkana,
- 4) zabezpečuje administrativní agendu Akademického senátu 3. LF UK dle pokynů předsednictva AS,
- 5) organizačně zajišťuje obsazování zasedacích místností,
- 6) zabezpečuje spisovou službu.

Článek IV.

Odborné referáty a oddělení

- 1) Odborné referáty a oddělení jsou pracoviště děkanátu pro zabezpečení jeho činnosti. V oblasti své činnosti zabezpečují koordinační, konzultační, informační, evidenční a koncepční činnost a též metodickou pomoc základním pracovištím fakulty podle čl. 20, odst. 1 Statutu 3. LF UK a ostatním pracovištím podle čl. 20, odst. 2 Statutu 3. LF UK.

- 2) Odbornými referáty a odděleními jsou:
 - a) právní referát
 - b) ekonomické oddělení
 - c) provozně-technické oddělení
 - d) oddělení rozvoje
 - e) oddělení veřejných zakázek
 - f) oddělení personální a mzdové
 - g) studijní oddělení
 - h) oddělení administrativy vědy a výzkumu
 - i) referát pro zahraniční a vnější vztahy
 - j) oddělení specializačního vzdělávání
- 3) Jednotlivá oddělení děkanátu a odborné referáty zřizuje a zrušuje děkan.
- 4) Počet pracovníků jednotlivých oddělení stanoví děkan fakulty.
- 5) Příslušní proděkaní úzce spolupracují s tajemníkem fakulty v rámci děkanem svěřené působnosti v oblasti příslušných oddělení. Obdobně úzce spolupracují při řízení svých oddělení jednotliví vedoucí oddělení.

Článek V. Právní referát

Právní referát zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) zajišťuje vlastní výkon právní agendy (příprava smluv, zastupování v soudních sporech, apod.),
- 2) podílí se na tvorbě vnitřních předpisů 3. LF UK,
- 3) vykonává poradenskou činnost v rámci fakulty,
- 4) zajišťuje výběrová řízení ve smyslu zákona o veřejných zakázkách ve spolupráci s vedoucími pracovišť a řešiteli projektů v úzké spolupráci s oddělením rozvoje.

Článek VI. Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) poskytuje děkanovi a tajemníkovi podklady pro rozpočet fakulty i rozpočet jednotlivých samostatných základních pracovišť a činností a trvale vyhodnocuje jejich plnění,
- 2) zpracovává finanční plány včetně jejich aktualizace a na jejich základě předkládá vedení fakulty návrhy a podněty,
- 3) zpracovává finanční prognózy, analýzy, kalkulace a výkazy s ekonomickou problematikou,
- 4) kontroluje dodržování rozpočtové kázně, ostatních obecně závazných právních předpisů i účinnost fakultních ekonomických nástrojů,
- 5) zajišťuje plnění funkce účetní jednotky za fakultu,
- 6) vede evidenci majetku fakulty,
- 7) zajišťuje pokladní službu a platební styk,
- 8) vystavuje faktury pro odběratele,
- 9) projednává s bankami finanční záležitosti,
- 10) plní funkce hlavního účetního a správce rozpočtu ve smyslu zákona o finanční kontrole,

- 11)** zpracovává návrhy a aktualizace vnitřních předpisů 3. LF UK ve spravované oblasti a po schválení děkanem kontroluje jejich dodržování,
- 12)** vyjadřuje se k investičním potřebám fakulty v rámci své kompetence,
- 13)** připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,
- 14)** zodpovídá za problematiku z oblast daňové, celní a cenové a jejich projednání s příslušnými orgány státní správy a Univerzity Karlovy.

Článek VII. Provozně-technické oddělení

Provozně-technické oddělení zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1)** komplexně připravuje a zajišťuje investiční výstavbu, rekonstrukce, modernizace, opravy budov a zařízení včetně zabezpečení dokumentace, od přípravy investičního programu po vyhodnocení akcí,
- 2)** zajišťuje přípravu technických podkladů k vytvoření investičních záměrů, požadavků o přidělení finančních prostředků na rekonstrukce, modernizace, opravy budov a zařízení,
- 3)** ve spolupráci s právním referátem a s oddělením rozvoje organizuje výběrová řízení v rozsahu platných předpisů na veškeré dodávky zboží, služby a stavební práce pro 3. LF UK, které spadají do kompetence provozně-technického oddělení,
- 4)** ve spolupráci s právním referátem připravuje návrhy smluv s dodavateli – technické specifikace,
- 5)** zpracovává podklady pro jednání kolegia děkana - návrhy koncepce výstavby, stavebních úprav, nákupy a opravy technologií včetně vyjádření finanční náročnosti a návratnosti,
- 6)** zabezpečuje veškeré služby související s provozem budov tak, aby odpovídaly obecně závazným právním předpisům, zájmům a potřebám fakulty, vykonává dohled nad příslušnými činnostmi dodavatelů,
- 7)** zajišťuje vztahy s dodavateli medií pro elektrická, plynová, topná zařízení, osvětlení, klimatizaci a dodávku tepelné energie, dodávky pitné vody do objektů 3. LF UK,
- 8)** zajišťuje dopravní službu včetně údržby vozového parku,
- 9)** zabezpečuje funkce hlavního energetika, vodohospodáře, požárního technika, bezpečnostního technika, za součinnosti s externím dodavatelem těchto služeb,
- 10)** zodpovídá za provedení veškerých technických, revizních a servisních prohlídek dle harmonogramu, zajišťuje podávání pravidelných přehledů MŽP ohledně nakládání s odpady,
- 11)** zpracovává statistická hlášení a přehledy v rámci své kompetence,
- 12)** vede a udržuje pasportizaci objektů 3. LF UK v aktuálním stavu,
- 13)** zajišťuje organizaci a administrativu krátkodobých pronájmů fakultních prostor, zabezpečuje, dojednává a zapůjčuje potřebné přístroje k výuce včetně zaškolení,
- 14)** zajišťuje pro fakultu pronájmy pro provozně-technické účely v prostorách třetích osob dle požadavků vedení fakulty,
- 15)** spolupracuje s ekonomickým oddělením při naplňování příslušných ustanovení zákona o silniční dani a dani z nemovitosti,
- 16)** zpracovává návrhy a aktualizace vnitřních předpisů 3. LF UK v provozně-technické oblasti a po schválení děkanem kontroluje jejich dodržování.

Článek VIII. Oddělení rozvoje

Oddělení rozvoje zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) sleduje veškeré předpisy a termíny vztahující se k oblasti rozvojových projektů (např. Operačního programu Jan Ámos Komenský, Rozvojových a investičních programů MŠMT apod. - dále jen „Projekty“) a jejich udržitelnosti (např. operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání) a informuje o nich potencionální navrhovatele,
- 2) metodicky řídí a administrativně zajišťuje Projekty,
- 3) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za oblast Projektů,
- 4) připravuje podklady pro personální a mzdové oddělení pro uzavírání pracovněprávních vztahů na řešení Projektů,
- 5) metodicky řídí, koordinuje a kontroluje formální stránku předkládání návrhů, průběžných i závěrečných zpráv Projektů,
- 6) prověřuje a zajišťuje účetní správnost vykazování rozpočtových prostředků, zajišťuje realizaci rozpočtových změn Projektů,
- 7) ve spolupráci s ekonomickým oddělením a personálním a mzdovým oddělením konzultuje s navrhovatelem nejvhodnější formu financování Projektů,
- 8) ve spolupráci s právním referátem připravuje návrhy smluv a interních dohod se spolupracujícími organizacemi v oblasti Projektů,
- 9) spolupracuje s příslušnými odbory rektorátu Univerzity Karlovy, MŠMT ČR a dalších státních orgánů ČR i v dalších zemích EU, event. mimo EU,

Metodicky oddělení řídí proděkan pro rozvoj.

Článek IX. Oddělení veřejných zakázek

Oddělení veřejných zakázek zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) ve spolupráci s vedoucími pracovišť a s řešiteli projektů na 3. LF UK zajišťuje výběrová řízení zadávaná dle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a dále zajišťuje zadávání veřejných zakázek malého rozsahu podle opatření rektora č. 21/2024, Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy a podle Opatření děkana č. 34/2024, kterou se stanoví způsob zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na 3. LF UK,
- 2) spolupracuje s příslušnými odbory rektorátu Univerzity Karlovy a dalších státních orgánů ČR i v dalších zemích EU, event. mimo EU,
- 3) vede evidenci veškerých veřejných zakázek 3. LF UK.

Metodicky oddělení řídí tajemník fakulty.

Článek X. Oddělení personální a mzdové

Oddělení personální a mzdové zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) zajišťuje pracovněprávní vztahy a mzdové záležitosti zaměstnanců 3. LF UK, včetně prací konaných mimo pracovní poměr,
- 2) zajišťuje organizačně technické zabezpečení výběrových řízení v personální oblasti

v souladu s Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy,

- 3) připravuje finanční plán v mzdové oblasti a kontroluje jeho dodržování,
- 4) zpracovává rozbor v oblasti své působnosti a na jejich základě dává děkanovi podněty v oblasti personální politiky fakulty,
- 5) provádí zařazení zaměstnanců do mzdových tříd a zajišťuje poskytování jednotlivých složek mzdy podle platných předpisů,
- 6) zpracovává údaje z oblasti personální a mzdové a provádí výpočet mezd a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům,
- 7) zajišťuje agendu daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění,
- 8) provádí registrační a oznamovací povinnosti týkající se zaměstnanců,
- 9) zajišťuje plnění dílčích úkolů v oblasti BOZP (vstupní školení, vstupní, preventivní, periodické a výstupní lékařské prohlídky),
- 10) zajišťuje a kontroluje dodržování pracovněprávních a mzdových předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení,
- 11) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,
- 12) zpracovává návrhy vnitřních předpisů 3. LF UK v personální a mzdové oblasti a po schválení děkanem kontroluje jejich dodržování,
- 13) podílí se na zpracování kolektivní smlouvy.

Článek XI. Studijní oddělení

Studijní oddělení zajišťuje činnosti spojené s pregraduálním studiem, Celoživotním vzděláváním a Univerzitou třetího věku.

Studijní oddělení řídí proděkan pro studium a výuku.

Studijní oddělení se člení na dva úseky:

- úsek pro studium v českém jazyce
- úsek pro studium v anglickém jazyce

Úsek pro studium v českém jazyce zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že:

- 1) komplexně zajišťuje agendu studentů,
- 2) organizačně zajišťuje přijímací řízení, přezkumné řízení, vstupní soustředění, imatrikulace, promoce, dny otevřených dveří, praxe,
- 3) zajišťuje administrativní úkony spojené se studiem,
- 4) v průběhu celého roku poskytuje informace o studiu na fakultě, jednotlivých programech a oborech,
- 5) připravuje a vyhotovuje potvrzení o studiu a výpisy studijních povinností pro absolventy nebo bývalé studenty fakulty na základě jejich žádostí,
- 6) zpracovává návrhy vnitřních předpisů 3. LF UK v oblasti studia a po schválení děkanem provádí kontrolu jejich dodržování,
- 7) zadává a průběžně zpracovává agendu související se studiem do PC programů Student, Uchazeč, Tajemník,
- 8) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,

9) zpracovává podklady pro propagaci studia v českém jazyce.

Úsek pro studium v anglickém jazyce, zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že:

- 1) komplexně zajišťuje agendu studentů,
- 2) organizačně zajišťuje přijímací řízení, přezkumné řízení, vstupní soustředění, imatrikulace, promoce, dny otevřených dveří, praxe,
- 3) zajišťuje administrativní úkony spojené se studiem,
- 4) v průběhu celého roku poskytuje informace o studiu na fakultě, jednotlivých programech a oborech,
- 5) připravuje a vyhotovuje potvrzení o studiu a výpisy studijních povinností pro absolventy nebo bývalé studenty fakulty na základě jejich žádostí,
- 6) zpracovává návrhy vnitřních předpisů 3.LFUK v oblasti studia a po schválení děkanem provádí kontrolu jejich dodržování,
- 7) zadává a průběžně zpracovává agendu související se studiem do PC programů, Student, Uchazeč,
- 8) spolupracuje s organizacemi zprostředkovávajícími studium v cizím jazyce,
- 9) zajišťuje kontakt se zastupitelskými úřady a cizineckou policií,
- 10) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,
- 11) zpracovává podklady pro propagaci studia v anglickém jazyce.

Vedoucí studijního oddělení je přímo podřízena ve smyslu §11 Zákoníku práce proděkanovi pro studium a výuku. Proděkanovi pro studium a výuku je rovněž přímo podřízena sekretářka proděkana pro studium a výuku.

Článek XII.

Oddělení administrativy vědy a výzkumu

Oddělení zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že

- 1) sleduje veškeré předpisy a termíny vztahující se k oblasti vědy a výzkumu (dále VaV) a informuje o nich potencionální navrhovatele,
- 2) komplexně zajišťuje administrativu doktorského studia,
- 3) komplexně zajišťuje administrativu habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- 4) komplexně zajišťuje administrativu a organizaci zasedání vědecké rady,
- 5) administrativně zajišťuje veškeré projekty VaV,
- 6) vede administrativu patentů podle zák.č. 527/1990 Sb., v platném znění,
- 7) připravuje podklady pro akreditační řízení oborů doktorského studia a obory habilitačních a profesorských řízení,
- 8) připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za oblast VaV,
- 9) připravuje podklady pro personální a mzdové oddělení pro uzavírání pracovněprávních vztahů na řešení projektů VaV,
- 10) koordinuje a kontroluje formální stránku předkládání návrhů, průběžných i závěrečných zpráv projektů VaV,
- 11) prověřuje a zajišťuje účetní správnost vykazování rozpočtových prostředků, zajišťuje realizaci rozpočtových změn v oblasti VaV,
- 12) ve spolupráci s ekonomickým oddělením a personálním a mzdovým oddělením

- konzultuje s navrhovatelem nejvhodnější formu financování projektů,
- 13)** ve spolupráci s právním referátem připravuje návrhy smluv a interních dohod se spolupracujícími organizacemi v oblasti VaV,
 - 14)** spolupracuje s příslušnými odbory rektorátu Univerzity Karlovy a děkanátů fakult UK, MŠMT ČR, MZd ČR, dalších státních orgánů ČR a grantových agentur v České republice i v dalších zemích EU, event. mimo EU,
 - 15)** podílí se na činnosti příslušných komisí 3. LF UK.

Metodicky oddělení řídí příslušní proděkani.

Článek XIII.

Referát pro zahraniční a vnější vztahy

Referát pro zahraniční a vnější vztahy zabezpečuje činnost fakulty v oblasti zahraničních vztahů zejména tím, že

- 1)** komplexně zajišťuje administrativu veškerých zahraničních aktivit fakulty
 - výměnné pobyty studentů 3. LF UK
 - zahraniční pracovní cesty zaměstnanců
 - příjezdy zahraničních akademických pracovníků,
- 2)** ve spolupráci se studijním oddělením zajišťuje organizaci pobytů zahraničních studentů přijíždějících v rámci výměnných programů,
- 3)** administrativně zajišťuje přípravu meziuniverzitních dohod a vede evidenci o jejich naplňování,
- 4)** zajišťuje ubytování zahraničních hostů fakulty,
- 5)** připravuje, shromažďuje a zpracovává statistické údaje za spravovanou oblast,
- 6)** asistuje při koordinaci vnějších vztahů fakulty (médiá apod.),
- 7)** administrativně zabezpečuje výměnné pobyty studentů programu Erasmus+ (studijní pobyty, praktické stáže),
- 8)** připravuje podklady pro výjezdy studentů 3. LF UK v rámci stáží,
- 9)** zajišťuje stáže studentů přijíždějících na 3. LF UK,
- 10)** eviduje dokumentaci spojenou s výjezdy pracovníků 3. LF UK v rámci tzv. učitelské mobility,
- 11)** připravuje a eviduje bilaterální smlouvy pro mezinárodní výměnu studentů,
- 12)** zakládá a vede dokumentaci o výjezdech a příjezdech studentů (písemně i elektronicky),
- 13)** připravuje studijní plány pro studenty vyjíždějící na zahraniční stáž,
- 14)** připravuje studijní plány pro studenty přijíždějící na naši fakultu včetně jejich zapojení do výuky na 3. LF UK,
- 15)** průběžně zajišťuje aktualizaci webových stránek pro Erasmus+,
- 16)** koordinuje výběrová řízení na výjezdy studentů na praktické a studijní stáže Erasmus+,
- 17)** zajišťuje konzultační hodiny určené pro studenty Erasmus+ (stávající studenti, zájemci atd.),
- 18)** koordinuje činnost programu Erasmus+ s Evropskou kanceláří RUK.

V oblasti vnějších vztahů zabezpečuje Referát pro zahraniční a vnější vztahy činnost fakulty zejména tím, že:

- 1) navrhuje mediální strategii (vč. elektronických medií) fakulty a koordinuje vzájemnou spolupráci Střediska vědeckých informací a Výpočetního střediska,
- 2) vydává tiskové zprávy o významných akcích fakulty,
- 3) kooperuje s jednotlivými pracovišti a externími subjekty při realizaci akcí propagujících fakultu,
- 4) připravuje pro děkana ve spolupráci s právním oddělením smlouvy se spolupracujícími zdravotnickými zařízeními,
- 5) zajišťuje realizaci jednotlivých projektů mediální propagace,
- 6) spolupracuje se zaměstnanci Střediska vědeckých informací a Výpočetního střediska při šíření informací směrem k zaměstnancům fakulty,
- 7) spolupracuje s vedoucími výukových pracovišť při získávání materiálu k mediální propagaci fakulty,
- 8) koordinuje aktivity směřující k absolventům fakulty (Alumni 3. LF UK) a předává náměty absolventů děkanovi.

Metodicky je referát řízen proděkanem pro zahraniční a vnější vztahy.

Článek XIV. Oddělení specializačního vzdělávání

Oddělení specializačního vzdělávání zabezpečuje činnost fakulty zejména tím, že:

- 1) zajišťuje administrativní úkony, spojené se specializačním vzděláváním lékařů,
- 2) připravuje podklady pro akreditaci k uskutečňování teoretické části vzdělávacích programů,
- 3) zveřejňuje a zájemcům poskytuje informace o specializačním vzdělávání lékařů,
- 4) zpracovává návrhy vnitřních předpisů 3. LF UK v oblasti specializačního vzdělávání,
- 5) zajišťuje administrativu spojenou s pořádáním kurzů a dalších vzdělávacích akcí v rámci specializačního vzdělávání,
- 6) organizačně zabezpečuje atestační zkoušky lékařů a zkoušky po ukončení vzdělávání v základním kmeni,
- 7) připravuje podklady pro ekonomické oddělení pro žádosti a dotace a jejich vypořádání,
- 8) připravuje podklady pro personální a mzdové oddělení pro uzavírání pracovněprávních vztahů pro zajištění specializačního vzdělávání,
- 9) zajišťuje podklady pro činnost Koordinační rady pro specializační vzdělávání,
- 10) zajišťuje řádnou archivaci dokumentace o specializačním vzdělávání a vedení osobních spisů lékařů.

Metodicky oddělení řídí proděkan pro specializační vzdělávání.