

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Centra pro experimentální biomodely

1. Základní ustanovení

- 1.1. Centrum pro experimentální biomodely (dále jen CEB) je zřízeno jako účelové zařízení 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen 1. LF UK). Předmětem činnosti CEB je správa a zajištění provozu zvěřincových zařízení 1. LF UK. Při své činnosti se všichni pracovníci CEB řídí obecně závaznými předpisy, zejména zákoníkem práce, vysokoškolským zákonem a veterinárním zákonem, zákonem na ochranu zvířat a vnitřními předpisy Univerzity Karlovy v Praze a 1. lékařské fakulty.
- 1.2. CEB sídlí U nemocnice 5, 120 00 Praha 2.
- 1.3. CEB řídí vedoucí v souladu se Statutem 1. LF UK, dalšími vnitřními předpisy 1. LF UK a tímto Organizačním řádem.

2. Zaměstnanci CEB

- 2.1. Zařazení zaměstnanců CEB, jejich práva a povinnosti vyplývají z příslušných právních předpisů, zejména zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, jakož i ze statutu 1.LF UK, organizačního řádu 1.LF UK, tohoto organizačního řádu, pracovních smluv.
- 2.2. Základní povinností zaměstnanců CEB je plnit řádně, iniciativně a co nejhošpodárněji úkoly ústavu.
- 2.3. Zaměstnanec CEB je povinen neustále udržovat svou odbornou úroveň v souladu s aktuálními poznatky a v plném rozsahu své odborné kvalifikace. Povinností zaměstnavatele je mu tuto činnost umožnit.
- 2.4. Zaměstnanec CEB má právo, aby mu v rámci uložených úkolů bylo umožněno zvyšování kvalifikace, pokud je to v souladu s potřebami zaměstnavatele.
- 2.5. V případě naléhavé potřeby může zaměstnanec CEB, po dobu nezbytně nutnou, vykonávat i jiné činnosti nezbytné k zajištění chodu pracoviště, a to vždy v souladu příslušnými právními předpisy, zejména uvedenými v odstavci 2.1.
- 2.6. Stanovená (základní) týdenní pracovní doba činí 40 hodin pro zaměstnance v jednosměnném provozu. Rozvrh pracovní doby jednotlivých pracovišť stanoví vedoucí CEB.

2.7. Zaměstnanci CEB jsou členěni takto:

2.7.1. **vedoucí CEB:** CEB je řízen vedoucím, který je jmenován děkanem 1. LF UK. Vedoucí zastupuje CEB ve vnějších i vnitřních vztazích. Vedoucí CEB je přímým nadřízeným všech zaměstnanců CEB. Mezi základní povinnosti vedoucího CEB náleží:

- řídí činnost CEB v souladu s obecně závaznými předpisy, předpisy UK a 1. LF UK a organizačním řádem pracoviště
- zodpovídá za personální a mzdovou politiku pracoviště v rámci mzdových limitů 1.LF UK
- dbá o personální zajištění činnosti CEB a kariérní růst podřízených
- zodpovídá za dodržování pracovně-právních předpisů a předpisů BOZP na pracovišti a za hospodárné využití materiálních a mzdových prostředků
- vytváří podmínky pro realizaci schválených projektů pokusů
- zodpovídá za dodržování ustanovení platných právních norem, vztahujících se k využití laboratorních zvířat
- zodpovídá za návrh finančního rozpočtu CEB a za rozpočet plánovaných a skutečných nákladů na jednotlivé uživatele a projekty
- v souladu s potřebami 1. LF UK zajišťuje akreditace zvěřinců na základě platných právních norem
- vedoucí má potřebnou odbornou kvalifikaci, je nositelem osvědčení podle § 17 zákona na ochranu zvířat.

2.7.2. **sekretářka / sekretář CEB:**

- vyřizuje provozní a administrativní agendu CEB, a to zejména: nákup krmiv a podestýlky podle aktuální potřeby, odvoz použité podestýlky a kadáverů
- zajištění dalšího potřebného materiálu pro provoz CEB
- zajišťuje komunikaci děkanátu 1. LF UK a CEB
- plní přímé úkoly vedoucího CEB

2.7.3. **techničtí pracovníci:**

- zajišťují provoz centrální umývárny

- kontrolují a spravují technologie (vzduchotechnika, měření a regulace, kabeláž, GSM brána, kamerový systém, EPS) zvěřinců
- provádějí pravidelnou kontrolu a servis diesel agregátu
- s vědomím vedoucího CEB jednají a komunikují se servisními organizacemi
- zodpovídají za měření a archivaci mikroklimatických dat zvěřinců
- zodpovídají za vypracování měsíčních přehledů počtů laboratorních zvířat a počtů krmných dnů a jejich archivaci
- zodpovídají za provádění biologické integrované ochrany zvěřinců
- plní přímé úkoly vedoucího CEB

2.7.4. ošetřovatelka / ošetřovatel:

- povinností ošetřovatelek a ošetřovatelů je kvalifikovaně pečovat o svěřený úsek laboratorních zvířat
- pečují o laboratorní zvířata a ve stanovených intervalech je kontrolují, vyměňují podestýlku a doplňují vodu
- vedou předepsanou evidenci
- zajišťují služby o volných dnech a svátcích dle rozpisu služeb
- zajišťují ve svém úseku sanitaci ve stanoveném rozsahu
- ošetřovatelky musí být proškoleny podle zákona na ochranu zvířat a mají platné osvědčení/vysvědčení
- plní přímé úkoly vedoucího CEB

3. Organizační členění CEB

3.1. *Sekretariát CEB* řídí vedoucí CEB. Sekretariát zajišťuje veškerou administrativu CEB, a to především komunikaci s děkanátem 1. LF UK, komunikaci s dodavateli materiálu a služeb a komunikaci s externími uživateli služeb CEB. V sekretariátu je uložena a spravována důležitá dokumentace jako materiály z akreditací, zápisy z provedených kontrol, kopie objednávek, faktur a dodacích listů apod.

3.2.. *Zvěřince* jsou prostorově, personálně a technicky definované části CEB, zabezpečující v daném prostoru péči o zvířata. Personální strukturu určuje vedoucí CEB.

Součástí CEB jsou tyto zvěřince 1. LF UK:

3.3.1. Centrální zvěřinec 1. LF UK, U nemocnice 5, Praha 2

3.3.2. Zvěřinec Ústavu biologie a lékařské genetiky, Albertov 4, Praha 2

- 3.3.3. Zvěřinec Farmakologického ústavu, Albertov 4, Praha 2
- 3.3.4. Zvěřinec Anatomického ústavu, U nemocnice 3, Praha 2
- 3.3.5. Zvěřinec III. Interní kliniky, U nemocnice 1, Praha 2
- 3.3. *Laboratoře (příruční zvěřince)* jsou prostorově, personálně a technicky definované části 1. LF UK, které jsou akreditovány jako uživatelská zařízení pro provádění pokusů na zvířatech. Jsou určeny výhradně pro krátkodobé ustájení zvířat (maximálně 48 hodin, mimo doby předepsané aklimatizace) v průběhu experimentu a výuky. Delší doba ustájení zvířat v těchto prostorách je možná pouze v případě, že vychází ze schváleného projektu pokusů a experiment není možné provést v některém ze zvěřinců 1. LF UK. Jednotlivé laboratoře podléhají vedení příslušných součástí 1. LF UK, v jejichž působnosti se nacházejí. CEB pro laboratoře zajišťuje poradenskou a kontrolní činnost, administrativu a komunikaci spojenou s akreditacemi a kontrolami státními orgány, které působí v oblasti ochrany zvířat. Vedoucímu CEB nebo jím pověřenému zaměstnanci musí být pro zajištění uvedených činností umožněn v případě potřeby přístup do těchto prostor. Akreditované laboratoře 1. LF UK jsou tyto:
- 3.3.1. Laboratoře č. 2014, 1030, 1032, 1033, 1034, 1035 Ústavu imunologie a mikrobiologie, Studničkova 7, Praha 2
- 3.3.2. Laboratoře č. 2024, 2031, 2019, 1032, 0115 a učebny praktik č. 0014, 0015, 0017, 0018, 0027, 0028 Fyziologického ústavu, Albertov 5, Praha 2
- 3.3.3. Laboratoře č. 02049, 02070 Farmakologického ústavu, Albertov 4, Praha 2
- 3.3.4. Laboratoř č. 01092-5 Ústavu lékařské biochemie, Albertov 4, Praha 2
- 3.3.5. Laboratoř č. 2002 Ústavu patologické fyziologie, U nemocnice 5, Praha 2

4. Řízení CEB

- 4.1. *Vedoucí CEB* je jmenován děkanem 1. LF UK a zodpovídá děkanovi 1. LF UK za úroveň péče o zvířata na 1. LF UK, za svěřený majetek Univerzity Karlovy v Praze a za řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky 1. LF UK, a to v souladu s vnitřními předpisy 1. LF UK, z nichž vyplývají i další jeho

pravomoci. Má právo písemně přenést část svých pravomocí na jiné zaměstnance CEB. Vedoucí CEB je přímým nadřízeným všech zaměstnanců CEB. Vedoucí schvaluje předem veškeré nákupy v rámci CEB. Návrhy na objednávky schvaluje podpisem. Nákupy v hotovosti schvaluje po ústním projednání.

- 4.2. *Zástupce vedoucího CEB.* V době nepřítomnosti na pracovišti vedoucí CEB písemně pověří zaměstnance CEB svým zastupováním, a určí mu písemně rozsah uvedených pravomocí. Zástupce je povinen informovat vedoucího ihned po ukončení zástupu o všech opatřeních a významných událostech v době zastupování. Má právo odmítnout rozhodnutí v zásadních otázkách a v záležitostech, jejichž vyřízení není naléhavé.
- 4.3. *Pracovník pro vnitřní komunikaci.* V každém zvěřinci CEB vedoucí písemně jmenuje pracovníka pro vnitřní komunikaci. Takto určený pracovník odpovídá za odesílání návrhů na vystavení objednávek a dodacích listů do sekretariátu CEB a za správné vedení evidence zvířat včetně včasného odeslání měsíčních přehledů technickému pracovníkovi, který je pověřen vedením a archivací dat. Dále zajišťuje komunikaci s vedoucím CEB (jeho zástupcem) a sekretariátem v případě veškerých požadavků, týkajících se provozu příslušného zvěřince.
- 4.4. *Shromáždění zaměstnanců CEB* slouží k projednání obecných záležitostí CEB a fakulty a k diskusi o činnosti všech organizačních jednotek CEB. Shromáždění svolává a vede vedoucí CEB.
- 4.5. *Grafické schéma řízení CEB* je součástí organizačního řádu jako příloha č.1.

5. **Ekonomika CEB**

- 5.1. *Provozní náklady.* Provoz CEB je hrazen z plateb experimentátorů za služby CEB. Podkladem pro vyúčtování je počet krmných dnů, které jsou evidovány a jednou měsíčně odesílány na ekonomické oddělení 1. LF UK. Výsledná částka k úhradě za služby vznikne jako násobek počtu krmných dnů a ceny za krmný den. Cena za krmný den je určena opatřením děkana. Nejméně jednou ročně provede CEB novou kalkulaci ceny krmného dne na základě reálných nákladů během uplynulého období, které zahrnují veškeré pravidelné náklady (mzdy, krmivo, podestýlku, údržbu technologií, energie atd.).
- 5.2. *Mimořádné náklady.* Mimořádné náklady (opravy zařízení, protinákazová opatření apod.), které nelze dopředu předpokládat, a tudíž zahrnout do kalkulace krmného dne jsou primárně hrazeny z rozpočtu CEB. V případě, že výše těchto

nákladů bude přesahovat možnosti rozpočtu CEB, musí být způsob úhrady dopředu projednán a schválen vedením 1. LF UK (děkan fakulty, tajemnice fakulty, vedoucí ekonomického úseku).

5.3. *Investiční náklady.* Nákupy vybavení CEB, spadajícího do oblasti investic budou hrazeny z těchto zdrojů:

- z grantových prostředků experimentátorů
- z prostředků 1. LF UK (v případě kladného posouzení žádosti, kterou projednává a schvaluje vedení 1. LF UK)

5.4. *Doplňková činnost.* Nevyužité kapacity zvěřinců CEB může vedoucí CEB nabídnout zájemcům mimo 1. LF UK. Využití kapacit je přípustné pouze na základě písemné smlouvy, k níž CEB zajišťuje informace, podklady a návrhy pro děkanát 1.LF UK.

5.5. *Evidence nákladů z rozpočtu CEB.* Veškeré objednávky a nákupy v hotovosti, hrazené z rozpočtu CEB podléhají schválení vedoucím CEB. Návrhy objednávek jsou zaslány do sekretariátu, kde jsou schváleny podpisem. Nákupy v hotovosti do výše 5000 Kč jsou schvalovány po ústním projednání, nákupy v hotovosti nad 5000 Kč jsou schvalovány písemně. Všechny doklady, vztahující se k hospodaření CEB (kopie objednávek, faktur, dodacích listů apod.) musí být doručeny do sekretariátu, kde jsou archivovány. Vedoucí CEB má tak kompletní přehled o nákladech CEB i jejich rozčlenění.

Zpracoval: Mgr. Viktor Sýkora, vedoucí CEB