

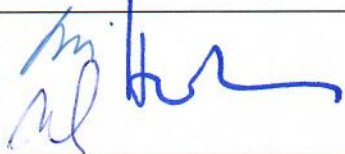

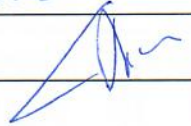
Revmatologický ústav

státní příspěvková organizace

Na Slupi 450/4, Nové Město, 128 00 Praha 2, IČ: 00023728

ŘÁD 001/14

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Zpracovatel:	JUDr. Mgr. Barbora Lindová MUDr. Heřman Mann, Ph.D. Ing. Jaroslav Mrázek, MHA	Podpis:	
Odborný garant:	JUDr. Mgr. Barbora Lindová	Podpis:	
Schvalovatel:	prof. MUDr. Karel Pavelka, DrSc.	Podpis:	
Platnost od:	1. 1. 2022	Počet stran:	21
Verze:	3.00	Počet příloh:	2
Revize:	leden 2023	Vydáním se ruší:	Rd 001/2014 verze 2
		ON zrušena:	

Změnový list k Rd001/14 Organizační řád

.....

Číslo změny	Číslo strany	Předmět změny	Datum	Podpis
1	1	Zrušení zpracovatele normy	5. 12. 2019	Táborská
2	8	Doplnění pověření GDPR	5. 12. 2019	Táborská
3	15	Vyřazení vodoléčby z CLR – zrušena, nahrazení mechanoterapií	5. 12. 2019	Táborská
4	18	Zrušení věty u Interního auditora: <i>Dále je odpovědný na prošetřování stížností a podnětů.</i> rušení věty:	5. 12. 2019	Táborská
5	19	Upřesnění základní náplně činnosti sekretariátu ředitele	5. 12. 2019	Táborská
6	20	Upřesnění Rada kvality		
7	17	Přidání referátu otevřených dat a statistiky - ETÚ		
8	16	Doplnění činnosti HTS		
9	18	Doplnění dalších činností vedoucího útvaru ETÚ		
10	14	Změna názvu – kostní denzitometrie		
11		Drobná upřesnění v textu.	1. 1. 2021	Lindová
12	16 a 17	Upravené činnosti v rámci ETÚ.		
13	20	Přidání právního oddělení a jeho agendy, současně se ruší referát otevřených dat a statistiky.		
14	8 a 9	Aktualizace organizačních stupňů řízení – nový Úsek ošetrovatelské péče, nový název ETÚ – Ekonomicko-technický úsek, nové zařazení Osteocentra, Oddělení zobrazovacích metod a Centra léčebné rehabilitace pod Klinické centrum.	1. 1. 2022	Lindová
15	11	Nový organogram.	1. 1. 2022	Lindová
16	15	Základní náplň Úseku ošetrovatelské péče.	1. 1. 2022	Lindová
17	16	Doplnění používaného názvu Ústavní lékárny.	1. 1. 2022	Lindová
18	16	Aktualizovaný název Ekonomicko-technického úseku.	1. 1. 2022	Lindová
19	17	Úprava činnosti Referátu rozpočtu a výkaznictví	1. 1. 2022	Lindová
20	19	Doplnění činnosti právního oddělení	1. 1. 2022	Lindová
21				
22				

Obsah

1. Úvod	4
2. Základní ustanovení	4
3. Základní struktura řízení	5
3.1. Obecné zásady řídicích a kontrolních systémů	5
4. Orgány organizace	5
5. Zastupování	6
6. Poradní orgány ředitele	6
7. Organizační normy a řídicí akty	7
8. Delegování pravomoci	7
9. Zásady činnosti	7
10. Výzkumné týmy	8
11. Organizační stupně řízení	8
12. Jmenování vedoucích zaměstnanců	9
13. Závěrečné ustanovení	10
14. Přílohy	10

1. Úvod

Organizační řád (dále jen OŘ) Revmatologického ústavu, státní příspěvkové organizace (dále jen RÚ), je základním organizačním dokumentem, který definuje organizační strukturu, a stanovují se jím a upravují vztahy a činnosti v procesu řízení organizace.

Organizační řád je výchozím dokumentem pro tvorbu nižších řídicích a organizačních dokumentů. Jeho nedílnou součástí je grafické znázornění organizační struktury, ze které vyplývají vztahy nadřízenosti, podřízenosti a vzájemné zastupitelnosti zaměstnanců v organizaci.

Organizační řád stanovuje zásady vedení, řízení a ostatních činností, vzájemné vztahy jednotlivých útvarů a rozsah pravomocí, povinnosti a odpovědnost vedoucích těchto útvarů.

2. Základní ustanovení

Nadřízený orgán

Zřizovatelem a nadřízeným orgánem Revmatologického ústavu je Ministerstvo zdravotnictví České republiky, Palackého nám. 4, 128 01 Praha 2. RÚ je součástí zdravotnické soustavy ČR podle zákona č.372/2011 Sb., o zdravotních službách. Je samostatným právním subjektem, státní příspěvkovou organizací přímo řízenou MZ ČR.

Zřízení organizace

Revmatologický ústav (dále jen RÚ) je zřízen Zřizovací listinou MZ ČR ze dne 14. 11. 1952 č. j. ÚZV 243/1860/52 Ú. I. a v platném znění ze dne 29. května 2012 č. j. 17268-I/2012 ve znění pozdějších změn a **Statutem** č. j. MZ ČR 22738-VI/2012 z 20. 7. 2012.

Předmět činnosti

Revmatologický ústav se zabývá specializovanou léčebně preventivní činností a poskytuje zdravotní péči lůžkovou - akutní standardní, ambulantní péči – specializovanou, léčebně rehabilitační, ošetrovatelskou, lékárenskou, laboratorně diagnostickou a klinicko - farmaceutickou péči. Dále plní další činnosti, jako je konziliární, vědeckovýzkumná, podílí se na vyhodnocování nových terapeutických postupů, provozuje pedagogickou činnost, publikační a přednáškovou.

Pro řádné poskytování péče a služeb vytváří organizace potřebné materiálně technické podmínky. Zabezpečuje je investiční výstavbou, péčí o svěřený i vlastní majetek, organizací a komplexním řízením celého ústavu. K poskytování kvalitní péče vytváří vhodné pracovní podmínky pro zaměstnance.

RÚ vykonává ekonomické, provozní, technické, administrativní, investiční a další odborné činnosti v rozsahu potřebném pro podporu a naplnění předmětu činnosti.

RÚ je výzkumnou organizací, provádí základní a klinický výzkum, vytváří, zavádí a ověřuje nové metody, podílí se na klinickém hodnocení léčiv a ověřování prostředků zdravotnické techniky s cílem prokázat jejich účinnost, bezpečnost a kvalitu. Spolupracuje se zahraničními výzkumnými pracovišti. Získané výsledky šíří prostřednictvím výuky a publikováním.

RÚ zajišťuje pregraduální výuku studentů lékařských a přírodovědeckých fakult UK a dalších vysokých škol, postgraduální doktorandské studium v lékařských a biologických vědách, kvalifikační přípravu lékařů a dalších pracovníků ve zdravotnictví, stáže a školení v revmatologii. Zajišťuje praktickou výuku ve vybraných lékařských, ošetrovatelských

a rehabilitačních oborech. V RÚ je umístěna katedra revmatologie Institutu postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví. RÚ je školicím pracovištěm pro postgraduální studium.

RÚ je zároveň sídlem České revmatologické společnosti, která je členem České lékařské společnosti JEP a působí zde Klinika revmatologie 1. LF UK.

Na mezinárodní úrovni je nejvýznamnější spolupráce s řadou zahraničních výzkumných pracovišť, které jsou centrem excelence Evropské ligy proti revmatismu (např. v Curychu, Stockholmu, Kodani, Londýně, atd.) a v to v rámci evropských programů nebo bilaterálních spoluprací. Součástí je prezentace výsledků na významných setkáních a kongresech, jako je např. aktivní účast na kongresu Evropské ligy proti revmatismu (EULAR).

Knihovna RÚ je akreditována u Ministerstva kultury pod čj. 4431/2003 podle zákona č. 257/2001 Sb. O knihovnách a podmínkách provozování (zákon o knihovnách), jako specializovaná ústavní knihovna s celostátní působností. Pracuje pod siglou ABC042.

3. Základní struktura řízení

Řídící struktura v RÚ je čtyřstupňová. Revmatologický ústav je tvořen vzájemně spolupracující liniíovou strukturou organizačních celků.

Řízení – cílevědomé určování a usměrňování obsahové náplně řízeného subjektu, koordinování a regulování pohybu změn, určování způsobů a prostředků k dosahování stanovených cílů, **vč. zpětné kontroly těchto procesů.**

Metodické řízení – situace, kdy úseky/útvary nebo pověření zaměstnanci úseku/útvary metodicky řídí jiné úseky/útvary nebo zaměstnance jim přímo nepodřízené. Realizuje se mj. vydáváním metodických pokynů, pracovních postupů a dalších řídicích dokumentů, jejichž **cílem je zajistit jednotný a racionální výkon těžé činnosti.**

3.1. Obecné zásady řídicích a kontrolních systémů

Každý organizační celek má jediného vedoucího, který jej řídí a odpovídá za jeho činnost po stránce pracovní a metodologické.

- Každý zaměstnanec má jediného přímo nadřízeného vedoucího, který řídí jeho činnost a kterému je za svojí činnost odpovědný.
- Každý vedoucí zaměstnanec, podřízený řediteli je povinen pověřit některého z podřízených zaměstnanců, aby jej zastupoval vždy v době jeho nepřítomnosti.
- Za splnění všech úkolů zadaných podřízeným zaměstnancům odpovídá vedoucí příslušného organizačního celku.
- Vedoucí každého organizačního celku rozhoduje samostatně v rámci své pravomoci. Řídí přímo podřízené zaměstnance a koncepčně řídí a kontroluje činnost svých podřízených organizačních celků.

4. Orgány organizace

Statutárním orgánem ústavu je ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr zdravotnictví. Ředitel plní úkoly vedoucího organizace.

Samostatně zastupuje organizaci a jedná za ní ve všech záležitostech, které se jí týkají. Statutární zástupce – ředitel je povinen postupovat v souladu s právními předpisy a řídit se

uneseními a předpisy vydanými zřizovatelem, s výjimkou právních úkonů, které si ve Zřizovací listině vyhradil zřizovatel.

Ředitel se podepisuje jménem organizace tak, že k jeho napsanému nebo tištěnému názvu připojí svůj podpis.

Ředitel ustanovuje a odvolává své zástupce.

Zástupce ředitele zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti. Statutárním zástupcem ředitele je vedoucí vědeckovýzkumného centra.

Jiná osoba je oprávněna jednat za organizaci jen na základě písemného zmocnění uděleného ředitelem organizace.

Ke svému podpisu pak připojí vyznačení svého postavení zástupce statutárního orgánu organizace.

V čele jednotlivých útvarů jsou vedoucí zaměstnanci, kteří jsou přímo podřízeni řediteli organizace.

Řediteli přísluší zejména:

- Zastupovat a jednat za organizaci.
- Vykonávat usnesení zřizovatele.
- Zabezpečovat běžné řízení organizace.
- Vydávat organizační normy, řídicí akty a ostatní vnitřní předpisy a směrnice ústavu, které jsou pro zajištění chodu organizace potřebné.

5. Zastupování

Ředitel RÚ je zastupován statutárním zástupcem – **vedoucím vědeckovýzkumného centra**.

Vedoucí jednotlivých útvarů (úseků) a oddělení jsou v případě nepřítomnosti zastupování určeným zaměstnancem, jemuž je stále nebo jen pro určitý případ vydáno zmocnění s určením rozsahu práv a povinností při zastupování.

Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce na přechodnou dobu se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací, úkolů a jiných důležitých otázkách a okolnostech. Rozhodnutí o zvláště důležitých záležitostech si může zastupovaný vyhradit pouze pro sebe nebo jeho zástupce může odložit rozhodnutí do návratu zastupovaného. Pokud povaha věci takový postup vylučuje, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na nadřízeného pracovníka nebo na ředitele RÚ.

6. Poradní orgány ředitele

Postavení kolektivních poradních orgánů je upraveno jejich statuty, které vydává ředitel.

Poradní orgány ředitele jsou:

- vědecká rada
- kolegium ředitele (ŘPS)
- rada kvality
- stálé komise (např. léková, komise pro prevenci a kontrolu infekcí, škodní, inventarizační a vyřazovací, stravovací)
- odborné komise, zřizované k řešení jednotlivých úkolů.

O úkolech řešených v poradách a komisích se vyhotovuje záznam, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení včetně osoby zodpovědné za jejich splnění. Na jednání poradních orgánů ředitele mohou být přizvány další osoby a hosté.

Poradní orgány mají za úkol projednávat nejen strategické a závažné aktuální úkoly a problémy RÚ, s cílem jejich všestranného posouzení a doporučení k rozhodnutí ředitele, ale i běžný chod ústavu a mají zajistit v rozsahu působnosti členů těchto orgánů jejich realizaci a informovanost všech zaměstnanců.

Nezávislým poradním orgánem ředitele je **etická komise**, která pracuje nezávisle a samostatně. Svá rozhodnutí předkládá řediteli RÚ.

7. Organizační normy a řídicí akty

Na základě organizačního řádu zpracovává organizace tyto organizační normy podrobně upravující provoz a organizaci zařízení:

- Pracovní řád a provozní řády jednotlivých oddělení a ostatní řády (např. spisový a skartační, metrologický)
- Příkazy ředitele
- Vnitřní platový předpis
- Plán auditů a kontrol
- Směrnice a vnitřní předpisy.

Vydávání veškerých vnitřních předpisů a nařízení, včetně jejich doplnění či změn je plně v kompetenci ředitele RÚ a to na návrhy jednotlivých vedoucích útvarů a po projednání a schválení v Radě kvality ústavu.

Dalším závazným dokumentem je **Kolektivní smlouva**, která se uzavírá na dobu 5-ti let, po projednání a schválení odborovou organizací.

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců RÚ je dána zákoníkem práce a schváleným pracovním řádem organizace.

8. Delegování pravomoci

Delegování konkrétních pravomocí konkrétním vedoucím zaměstnancům či zaměstnancům RÚ, je prováděné písemně v případě potřeby řešení konkrétního úkolu. Zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, příp. ředitele RÚ, a to písemně a v daném rozsahu, jedná samostatně s vlastní zodpovědností.

Předávání a přejímání funkce je konkrétně popsáno v pracovním řádu.

9. Zásady činnosti

Pro naplňování stanovených cílů a strategie rozvoje RÚ, dle zpracovaného dokumentu „Vize a strategie rozvoje RÚ“, uplatňují zaměstnanci základní principy a hodnoty popsané v Etickém kodexu.

10. Výzkumné týmy

Výzkumné týmy vznikají na základě etickou komisí schváleného a smlouvou potvrzeného výzkumného projektu na dobu určenou tímto projektem. V jeho čele stojí hlavní řešitel projektu.

Pro řešení GRANTŮ se sestavuje pracovní tým a předkládá řediteli ústavu smlouvu o poskytnutí grantu ke schválení a podpisu.

11. Organizační stupně řízení

Členění vedoucích zaměstnanců dle stupně řízení je zobrazeno v organogramu RÚ (organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu).

1) Na nejvyšším stupni řízení organizace je ředitel organizace.

Ředitel přímo řídí vedoucí těchto útvarů:

- vedoucího vědecko-výzkumného centra
- vedoucího klinického centra
- vedoucího ekonomicko-technického úseku
- vedoucího ústavní lékárny
- vedoucího úseku ošetrovatelské péče

Dále ředitel přímo řídí vedoucí jemu podřízených oddělení a jemu podřízené pracovníky.

Dále je řediteli přímo podřízen:

- vedoucí sekretariátu ředitele
- interní auditor
- pověřenec GDPR
- ústavní hygienik
- vedoucí oddělení práce a mzdy
- vedoucí právního oddělení

2) Vědecko-výzkumného centrum se člení na tyto oddělení:

Středisko administrativy výzkumu, informací a vzdělávání (SAVIV)

Oddělení klinické hematologie a biologie

Oddělení klinické imunologie

Oddělení experimentální revmatologie

Oddělení technického laboratorního provozu

Laboratoře molekulární biologie a imunogenetiky

Vedoucímu vědecko-výzkumného centra jsou přímo podřízení vedoucí jednotlivých oddělení v rámci daného centra.

3) Klinické centrum se člení na tyto organizační části:

Ambulantní část

Lůžková část stanice I.

Lůžková část stanice II.

Centrum léčebné rehabilitace

Oddělení zobrazovacích metod

Osteocentrum

Vedoucímu klinického centra (primáři) jsou přímo podřízeni vedoucí jednotlivých výše uvedených organizačních částí/center.

4) Ekonomicko-technický úsek se člení na tyto organizační oddělení a referáty:

Oddělení finanční účtárny

Oddělení informačních technologií

Oddělení technicko-hospodářské správy (THS)

Oddělení materiálně technického zásobování (MTZ)

Referát rozpočtů a výkaznictví

Referát zdravotních pojišťoven

Vedoucímu ekonomicko-technického úseku jsou přímo podřízeni vedoucí výše uvedených oddělení a referátů.

5) Úsek ošetrovatelské péče zahrnuje:

Příjmovou kancelář

Kartotéku

Nutričního terapeuta

Kaplana

Vedoucí úseku ošetrovatelské péče - vrchní sestra řídí přímo vedoucí výše uvedených oddělení, jí podřízené pracovníky a staniční sestry ambulantní části a lůžkové části I. a II.

6) Vedoucí fyzioterapeut je přímo podřízen vedoucímu Centra léčebné rehabilitace – primáři. Vedoucí laboranti oddělení klinické hematologie a biologie a oddělení klinické imunologie jsou přímo podřízeni vedoucím těchto oddělení.

Vedoucího radiologického asistenta přímo řídí vedoucí Oddělení zobrazovacích metod - primář.

Staniční sestru oddělení klinického hodnocení přímo řídí vedoucí úseku ošetrovatelské péče – vrchní sestra.

12. Jmenování vedoucích zaměstnanců

- 1) Vedoucí zaměstnanec, kteří řídí organizační útvary, do funkce jmenuje a z funkce odvolává ředitel ústavu postupem podle zákoníku práce a na základě výběrového řízení.
- 2) V zájmu hospodárnosti a provozních potřeb mohou být některé funkce kumulovány.
- 3) **Základní náplň činnosti vedoucích zaměstnanců:**
 - a. Povinností všech vedoucích zaměstnanců je dbát o včasné a kvalitní plnění odborných úkolů daných ústavu zřizovací listinou a statutem ústavu a úkolů uložených jim vnitřními předpisy ústavu nebo pokyny ředitele ústavu.
 - b. Ve spolupráci s ETÚ odpovídají za zabezpečení revizí a kontrol technických zdravotnických a laboratorních zařízení na svěřených pracovištích.
 - c. Při své činnosti jsou povinni kontrolovat účelné a hospodárné vynakládání prostředků na činnost útvaru, úseku, oddělení či pracoviště, které řídí a zajistit, aby hospodaření se svěřenými prostředky bylo v souladu s platnými právními předpisy, za jejichž dodržování nesou odpovědnost. K tomu účelu slouží též delegace podpisových práv, daná vnitřním předpisem RÚ.
 - d. K zajištění efektivního chodu interního auditu musí vedoucí zaměstnanci auditovaného pracoviště předložit auditorovi požadované dokumenty a spolupracovat při provádění revize.

- e. Zaměstnancům, které ve svém organizačním celku řídí, vypracovávají pracovní náplň, kontrolují její plnění, dbají o další vzdělávání řízených zaměstnanců, dodržování opatření na ochranu zdraví zaměstnanců a k ochraně životního prostředí. K tomu účelu buď sami provádějí, nebo zajišťují pravidelná školení zaměstnanců.
- f. Informují zaměstnance o povinnosti ochrany osobních údajů a důvěrných údajů, se kterými se v rámci výkonu setkávají a provádějí kontrolu jejího dodržování, případně navrhuji opatření ke zlepšení její účinnosti.
- g. Organizují, řídí, kontrolují a pravidelně vyhodnocují činnosti příslušející do své působnosti.
- h. Navrhují platová zařazení a odměňování zaměstnanců spadajících do jejich působnosti.
- i. Vytvářejí podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců dle ZP.
- j. Vytvářejí příznivé podmínky a zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví při práci a doporučují činnosti vedoucí ke snížení rizik infekcí.
- k. Zabezpečují dodržování právních a vnitřních předpisů.
- l. Zabezpečují přijetí k ochraně majetku zaměstnavatele.
- m. Zabezpečují prokazatelné seznámení všech pracovníků s platnými vnitřními předpisy RÚ.
- n. Organizačně zajišťují evidenci a ukládání dokumentů v souladu s ustanoveními SŘ o spisové službě a SŘ Vnitřní předpisy RÚ.
- o. Odpovídají za řádné vedení, odsouhlasení a odevzdání evidence docházky podřízených zaměstnanců.
- p. Uplatňují principy procesů systému managementu kvality.

13. Závěrečné ustanovení

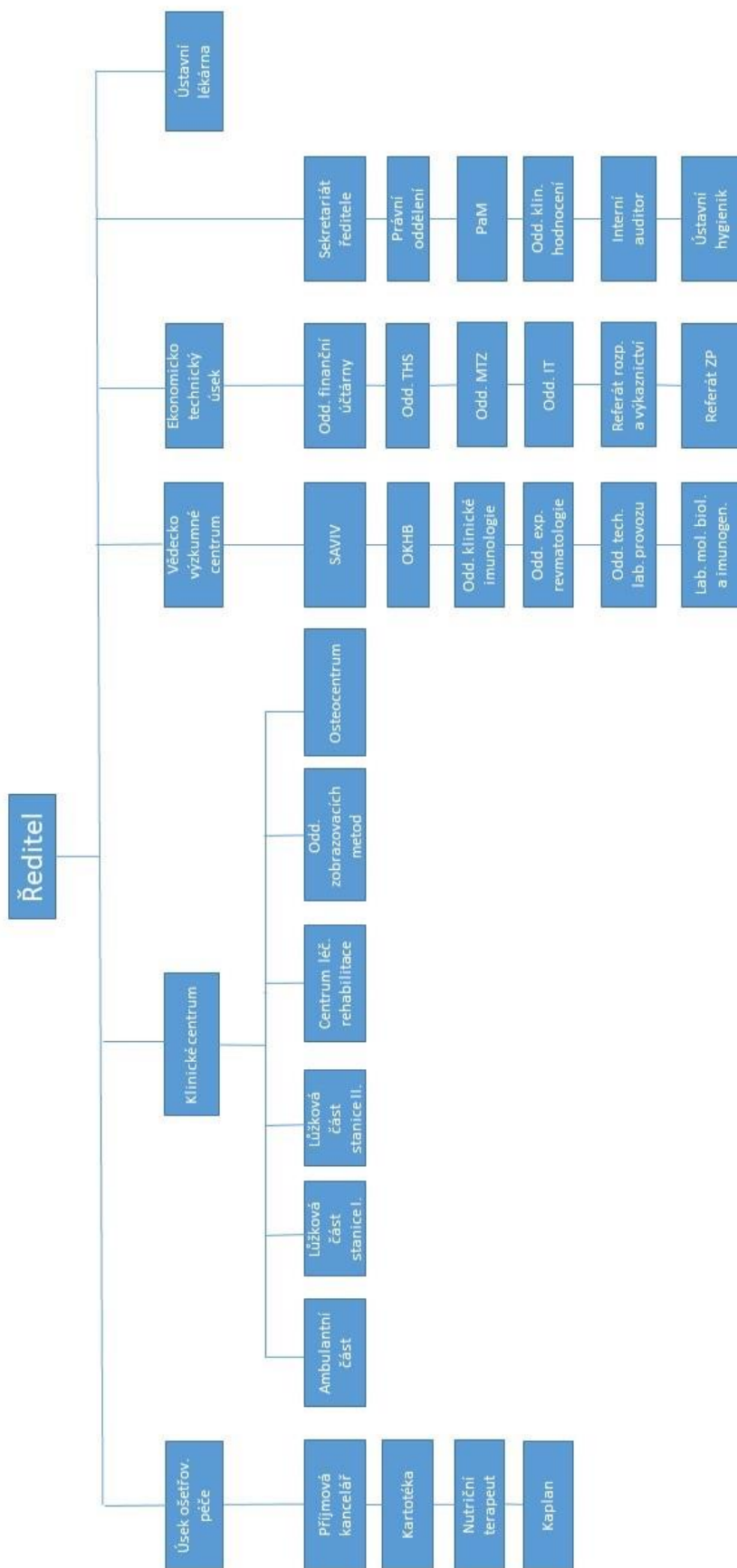
Tato ON zrušuje Rd001/14 verze 2.00 „Organizační řád“, vč. všech příloh, a nahrazuje jej. Nabývá platnosti dnem podpisu schvalovatele uvedeným na první straně této ON.

14. Přílohy

Příloha č. 1: Organogram

Příloha č. 2: Základní náplně činnosti útvarů

Příloha č. 1: ORGANOGRAM



Dokument zobrazený na společném síťovém úložišti je aktuálně platnou verzí vnitřního předpisu; po vytisknutí slouží pouze pro informativní účely. Příloha č. 1 k Rd001/14 verze 3.00 Organizační řád

Základní náplň útvaru Vědeckovýzkumné centrum

Základní náplň SAVIV:

- Sleduje legislativu a podmínky stanovené jednotlivými zadavateli pro oblast grantů a žádostí o dotace (IGA, GAČR, Evropské fondy a další zadavatelé v ČR a zahraničí.)
- Zpracovává žádosti o granty nebo dotace a jejich průběžné a závěrečné zprávy, připravuje ekonomické podklady jednotlivých projektů.
- Graficky zajišťuje úpravu materiálů pro zaměstnance RÚ v rámci jejich přednáškové, pedagogické, nebo publikační činnosti.
- Zajišťuje postup oběhu cestovních příkazů k tuzemským i zahraničním cestám dle Zákoníku práce a platných interních norem.
- Zajišťuje vzdělávání zaměstnanců RÚ, zpracovává individuální plány, zajišťuje smlouvy a veškeré náležitosti pro realizaci vzdělávání externistů (SŠ a VŠ), ať už je jejich účast placená či neplacená, spravuje Fond na podporu vzdělávání zaměstnanců.
- Zajišťuje fotodokumentaci pro pracovníky RÚ.
- Zajišťuje odborné informace z domácích a zahraničních zdrojů pro zaměstnance RÚ.
- Zpracovává citační analýzy.
- Zpracovává podklady pro Registr informací o výsledcích státem podporovaného výzkumu a vývoje RIV.
- Zajišťuje činnost odborné knihovny.

Základní náplň činnosti laboratoří:

- Zabezpečuje rutinní i specializovaná laboratorní vyšetření biologického materiálu v oboru klinické biochemie, hematologie a klinické imunologie v rámci diagnostiky pro lůžkové a ambulantní pacienty RÚ, ale také pro další zdravotnická pracoviště.
- V laboratořích jsou prováděna i výzkumná vyšetření v rámci plnění úkolů výzkumných projektů a vyšetření v rámci klinických hodnocení.
- V úseku technických provozů zajišťuje přípravu demineralizované vody, funkčnost chladicího a mrazicího boxu a dalšího společného přístrojového vybavení, umývárny a přípravný laboratorního skla.

Výzkumné týmy VVC:

Výzkumné týmy jsou organizačním seskupením, které vzniká na základě schváleného a smlouvou potvrzeného výzkumného projektu na dobu určenou tímto projektem. V jeho čele stojí hlavní řešitel projektu.

Základní náplň činnosti výzkumných týmů:

- Plní úkoly v oboru lékařských věd, zaměřených na obor revmatologie a příbuzných oborů a to jak klinickými metodami, tak laboratorně-biomedicinskými metodami, které uspěly v získání grantových prostředků příslušných grantových agentur či výzkumných záměrů MZ ČR (Rozvoj výzkumné organizace) a dalších oprávněných tuzemských i zahraničních institucí.
- Zajišťují plnění vědeckovýzkumných úkolů ve všech oborech daných ústavu zřizovací listinou a Statutem ústavu, zadaných mu zřizovatelem či jiným poskytovatelem dotace, a to vždy v souladu se smlouvou k tomuto účelu uzavřenou.
- Při plnění projektů klinického výzkumu se lékaři podílejí na klinické praxi podle své odbornosti.
- Dohlíží na všechny formy zahraniční spolupráce ve vědeckovýzkumné oblasti a podporuje publikační výstupy získaných výsledků.

Základní náplň útvaru Klinické centrum

- Činnost je soustředěna do oblasti diagnostiky, léčby a superkonziliární služby u chorob pohybové soustavy, se zaměřením na incidentní stadia nemoci, orgánové změny při chronických onemocněních kloubů, páteře, artritického syndromu u ostatních orgánových nebo systémových onemocnění a soustavného zkoumání účinků komplexní léčby nemocných.
- Odpovídá za přípravu, realizaci a činnost systému řízení kvality poskytované zdravotní péče (ošetřovatelské a preventivní).
- Dohlíží na vzdělávání zdravotnického a nezdravotnického personálu RÚ a stanovuje studijní programy.
- Metodicky řídí, koordinuje a kontroluje úroveň a kvalitu poskytované ošetřovatelské péče, jejich kontinuitu a efektivnost.
- Řeší stížnosti pacientů (nebo jejich blízkých) v oblasti ošetřovatelské péče ve spolupráci s Etickou komisí a poradními orgány ředitele.
- Metodicky vede zapracování nových zdravotnických zaměstnanců, kontroluje průběh zapracování nových pracovníků v rámci adaptačního procesu.

Zdravotně–sociální péče participuje na řešení zdravotně-sociální problematiky nemocných a to jak z lůžkových oddělení, tak i z ambulancí.

Základní náplň činnosti vedoucího Ambulantní části - primáře:

- Organizovat, řídit, kontrolovat a pravidelně vyhodnocovat činnosti příslušející do působnosti jednotlivých ambulancí.
- Zajišťovat správné vykazování provedených zdravotnických výkonů.
- Zajišťovat především komplexní diagnostickou a léčebnou péči o pacienty se zvláštním zřetelem na maximální odbornost všech postupů a etické zásady práce ve zdravotnictví.
- Zajišťovat provádění konziliární a superkonziliární služby v oboru revmatologie.
- Koordinovat odborné zaměstnance, kteří se podílejí na postgraduální výuce lékařů a pregraduální výuce posluchačů středních a vyšších odborných škol a 1. LF UK podle smluv uzavřených k zajištění praktické výuky.

Odběrová místnost zajišťuje pro celý RÚ odběry pro laboratorní vyšetření.

Základní náplň činnosti Osteocentra

- **Laboratoř kostního metabolismu**
- Laboratoř kostního metabolismu slouží jak pro vyšetřování pacientů ústavu, tak externích pacientů, doporučených k vyšetření jinými odbornými lékaři. Její hodnocení je zároveň základem dalších diagnostických a léčebných metod odborných ambulancí ústavu.

Osteocentrum zabezpečuje diagnostickou, terapeutickou péči o pacienty s revmatickým onemocněním a s poruchami kostního metabolismu, včetně diferenciální diagnostiky. Do působnosti osteocentra náleží zejména:

- Včasná diagnostika a zahájení léčby pacientů s extrémně vysokým rizikem fraktur.
- Osteodenzitometrické hodnocení, porovnávání nálezů údajů pacientů s údaji zdravých osob.
- Organizovat, řídit, kontrolovat a pravidelně vyhodnocovat činnosti příslušející do působnosti osteocentra.
- Koordinovat práci osteocentra.

Základní náplň činnosti oddělení zobrazovacích metod s pracovišti

- radiodiagnostika
- sonografie

Do oddělení patří pracoviště RTG a ultrasonografické pracoviště:

- Oddělení zobrazovacích metod provozuje radiodiagnostická skiaskopicko-skia-grafická vyšetření pro ambulantní a lůžkovou složku RÚ.
- Odd. ultrasonografie je určeno k ultrazvukovým vyšetřením kloubů, břicha a kardiologickým UZ vyšetřením. Rovněž se zde provádějí i opichy kloubů pod UZ kontrolou, provádí se zde veškerá radiodiagnostická a sonografická vyšetření a tím se podílí na diagnostice a léčbě pacientů.

Oddělení je řízeno **primářem/vedoucím lékařem**, jemu je přímo podřízen **vedoucí radiologický asistent** oddělení zobrazovacích metod. Do jeho působnosti náleží zejména:

- Organizačně zajišťovat vedení personálu oddělení zobrazovacích metod a asistentů bez registrace.
- Odborně zajišťuje a odpovídá za správné provedení vyšetření na oddělení.
- Odpovídá za správné vyšetření pro klinické studie.
- Odborně vede a vzdělává ostatní RA.

Centrum léčebné rehabilitace (CLR) s pracovišti

- Odborná ambulance lékaře
- Léčebná rehabilitace
- Mechanoterapie
- Elektroléčba
- Ergoterapie
- Objednávky procedur

Základní náplň činnosti

CLR poskytuje pohybovou, fyzikální léčbu a ergoterapeutickou péči pacientům s revmatickými chorobami. Rehabilitační léčba je součástí komplexní léčby pacientů hospitalizovaných v Revmatologickém ústavu a pacientů v ambulantní péči RÚ. Oddělení má vlastní objednávkovou kancelář k individuálnímu plánování procedur pro ambulantní pacienty. Centrum léčebné rehabilitace se podílí na pedagogicko vzdělávací a publikační činnosti ústavu.

Do působnosti oddělení náleží zejména:

- Zajištění komplexní rehabilitační péče o hospitalizované a ambulantní pacienty
- Metodologické vedení zaměstnanců
- Podílet se na výuce studentů
- Organizovat, řídit, kontrolovat a pravidelně vyhodnocovat činnosti příslušející do působnosti CLR
- Koordinovat práci CLR

Oddělení je řízeno **primářem/vedoucím lékařem**, jemu je přímo podřízen vedoucí fyzioterapeut. Do působnosti vedoucího fyzioterapeuta náleží zejména:

- Organizovat, řídit, kontrolovat a zajišťovat vedení personálu centra léčebné rehabilitace, a to všech jeho útvarů.
- Odpovědnost za stanovení organizačních zásad a postupů poskytované péče.
- Vést zapracování nových zaměstnanců, kontrolovat průběh zapracování.
- Ve spolupráci s metodologem odborně vést ostatní fyzioterapeuty

Základní náplň útvaru Úsek ošetrovatelské péče

Úsek ošetrovatelské péče vede jeho vedoucí - vrchní sestra:

- je nejvyšším odborným garantem ošetrovatelské péče a odpovídá za její kvalitu. Ošetrovatelská péče je tvořena souborem odborných činností zaměřených na prevenci, udržení, podporu a navrácení zdraví, na rozvoj soběstačnosti, zmiřování utrpení nemocných pacientů;
- jejím hlavním úkolem je organizovat, metodicky řídit a kontrolovat poskytovanou ošetrovatelskou péči;
- odpovídá za přípravu, realizaci a činnost systému řízení kvality poskytované zdravotní péče. Organizuje a řídí práci staničních sester. Podílí se na zajišťování výuky a organizaci doškolování zaměstnanců úseku ošetrovatelské péče;
- metodicky vede ostatní vedoucí zaměstnance nelékaře.

Kartotéka

- zajišťuje pro Ambulantní část Klinického centra objednávání pacientů pro všechny ambulance.

Příjmová kancelář

- zajišťuje administrativní příjem, překlady a propuštění pacientů pro Lůžkovou část I. a Lůžkovou část II. Klinického centra, včetně příslušné předepsané dokumentace v souladu s platnými právními předpisy.

Nutriční terapeut

- zabezpečuje nutriční péči o pacienty se zvláštním zaměřením na dietní opatření v průběhu léčby u hospitalizovaných pacientů, v případě potřeby zajišťuje poradenskou / konzultační službu pro ambulantní pacienty.

Kaplan

- zabezpečuje duchovní péči pacientům Revmatologického ústavu.

Základní náplň útvaru Ústavní lékárna

Základní náplň činnosti:

- Ústavní lékárna RÚ zajišťuje nákup a výdej léků pro ambulantní a lůžkovou část, výdej léků na recepty a přímý prodej.
- Řídí se vlastním provozním řádem a v rámci toho vykonává odborné specializované práce při přípravě, uchování a kontrole léčiv.
- Zajišťuje styk se zdravotními pojišťovnami v rámci uzavřených smluv na úhradu léčivých přípravků, potravin pro zvláštní lékařské účely, zdravotnické prostředky atd.
- Poskytuje informační servis pacientům a zdravotnickým zaměstnancům RÚ.
- Vede evidenci, dokumentaci, příjem a výdej léků pro klinické hodnocení.
- Zajišťuje metodiku v rámci činnosti lékárny.
- Zpracovává návrhy plánů pro oblast řízené činnosti a vypracovává rozborů a analýzy hospodaření lékárny.
- Zpracovává statistické výkazy za oblast lékárny.
- Úzce spolupracuje u vybraných výběrových řízení na veřejné zakázky dle interní směrnice, připravuje podklady pro výběrová řízení na dodavatele vybraných komodit – léčivých přípravků, v souladu s platnou legislativou a platnými normami RÚ pro tuto oblast dodavatelů, je správcem rozpočtu za vybrané účty účtové osnovy (viz samostatná směrnice) a nákupním místem pro komodity určené samostatnou směrnicí ředitele.
- Navrhuje vedení ústavu optimální cenovou politiku prodej.
- Zpracovává podklady pro pozitivní listy léků k rozhodnutí ředitele.

- Zajišťuje komplexně obchodní činnost lékárny, zajišťuje inventarizaci zboží lékárny, odpovídá za případnou likvidaci nepotřebných nebo prošlých léků v RÚ, vyřizuje přijatou poštu lékárny a zajišťuje archivaci a skartaci spisů lékárny ve spolupráci se sekretariátem ředitele
- Ve vztahu k třetím subjektům používá lékárna název Lékárna u Revmatologického ústavu.

Základní náplň ekonomicko-technického úseku

Oddělení finanční účtárny a hlavní účetní zabezpečují:

- Vedení účetnictví, výkaznictví a řádnou evidenci všech účetních případů za RÚ dle vyhlášky upravující vedení účetnictví pro státní příspěvkové organizace.
- Vyhotovení účetní závěrky, podklady pro hospodaření středisek, evidenci majetku.
- Stanovuje metodiku účetnictví.
- Zajišťuje vedení pokladny, odvody hotovosti a výběry hotovosti z banky.
- Zajišťuje platební styk s bankami.
- Zajišťuje účetnictví státu dle platných právních předpisů.
- Zajišťuje agendu daní a odpisů.
- Zajišťuje agendu závazků a pohledávek, sleduje lhůty splatnosti faktur.
- Předkládá finanční strategii, výkazy.

Oddělení MTZ:

- Zajišťuje kompletní nákup a skladování vybraných komodit materiálu a jeho expedici pro celý RÚ.
- Přípravuje a podílí se na veřejných zakázkách na pořízení komodit MTZ v Národním elektronickém nástroji ve spolupráci s ostatními útvary.
- Zajišťuje kompletní vedení skladového hospodářství RÚ, doplňování skladových zásob, příjem a výdej zboží, reklamace a inventarizace.
- Zajišťuje vedení evidence zdravotnického prádla a OOPP na osobních kartách zaměstnanců.
- Zajišťuje sběr použitého zdravotnického prádla, jeho expedici do prádelny. Výdej vypraného prádla.
- Zajišťuje kompletní vedení oběhu a evidence tlakových láhví s medicínálními a ostatními plyny.
- Zajišťuje sběr a likvidaci použitých tonerových kazet.
- Zajišťuje kompletního vedení správy a evidence zdravotnických prostředků dle zákona č. 268/2014 Sb., o zdravotnických prostředcích.
- Vedení evidence revizí u elektrospotřebičů.

Oddělení THS:

- Zajišťuje opravy, servisy a správu majetku.
- Dohlíží nad řádným technickým provozem celého ústavu.
- Jedná s dodavateli outsoursovaných činností pro RÚ – ostraha objektu, úklid, údržba a zajišťuje ostatní činnosti souvisejícími s technickým provozem ústavu.
- Zajišťuje odvoz a likvidaci nebezpečného a komunálního odpadu.
- Zajišťuje provoz a dodávky stravy pro zaměstnance a pacienty RÚ s dodavatelskou organizací.
- Vede evidenci projektů, technických plánů.

Oddělení informačních technologií (IT)

- Zajišťuje služby spojené s provozem výpočetní techniky v RÚ z hlediska administrativního, ekonomického a metodického.
- Zajišťuje bezchybný chod počítačové techniky včetně počítačové sítě RÚ.
- Zajišťuje správný chod SW vybavení, nastavení jednotlivých programů.
- Zajišťuje správu sítě a technicky zajišťuje chod spisové služby.
- Je odpovědné za elektronické předávání dat z NIS ke zdravotním pojišťovnám, zajišťuje propojení SW a předávání elektronických dat.
- Spravuje internetové stránky a intranet RÚ.
- Je odpovědné za zálohování dat.
- Zajišťuje nákup výpočetní techniky (HW i SW) pro všechny útvary RÚ.

Referát zdravotních pojišťoven:

- Vede samostatně agendu smluvních vztahů se zdravotními pojišťovnami, provádí vyúčtování poskytnuté zdravotní péče zdravotním pojišťovnám a dalším subjektům včetně fakturace.
- Zpracovává měsíční hodnocení činnosti zdravotnických pracovišť s ohledem na smluvní závazky plynoucí ze smluv o úhradě péče hrazené ve zdravotním pojištění.
- Podílí se na zpracování statistických výkazů určených pro zpracování ve zdravotnických zařízeních v resortu MZ ČR.
- Vydává ceník zdravotnických výkonů pro samoplátce poskytovaných RÚ v souladu s platnou legislativou.

Referát rozpočtů a výkaznictví:

- Zpracovává podklady pro vykazování ke zřizovateli.
- Zpracovává měsíční reporting vykazovaný ke zřizovateli.
- Zpracovává návrhy investičního a neinvestičního rozpočtu ústavu a rozpracovává rozpočty na jednotlivá nákupní místa.
- Zajišťuje měsíční informaci čerpání rozpočtu ústavu a jednotlivých nákupních míst
- **Spolupracuje na pokladech pro výběrová řízení, jejich evidenci a řádné archivaci.**
- Vede evidenci smluv a objednávek spadajících do kompetence ETÚ.
- Vede a zajišťuje aktualizace podpisových vzorů dle zákona o finanční kontrole dle vnitřních předpisů organizace.
- Spolupracuje s vedoucím ETÚ, zajišťuje administrativu útvaru.
- **Spolupracuje s právním oddělením na zveřejňování povinných informací (veřejné zakázky, registr smluv apod.).**

BOZP a PO

Tyto specializované činnosti jsou zabezpečeny na základě smlouvy a pokrývají celou oblast bezpečnosti práce a požární ochrany ústavu. Spolupracuje s vedoucími pracovníky ústavu, s personálním referentem a hygienikem ústavu.

Další činnosti ETÚ zajišťované vedoucím útvaru jsou:

- Zajišťuje organizačně a po odborné stránce zaštiťuje ekonomiku, provoz a investice ústavu,
- Podílí se na přípravě výběrových řízení, zveřejňování informací,

- Provádí kontrolu a odsouhlasování VŘ po technické a ekonomické stránce, kontroluje finanční a platební podmínky VŘ, spolupracuje s právním oddělením na souvisejících činnostech se zveřejňováním dokumentů, jak na profilu zadavatele, tak v NENU
- Tvoří plán oprav a investic, připravuje a dozoruje technické a investiční akce
- Zastupuje RÚ na finančních úřadech, bankách
- Předkládá finanční plány, rozpočty, dlouhodobé strategie, výkazy
- Komunikuje se zřizovatelem, ÚZISem a jinými ústředními orgány.
- Přímo řídí jednotlivé referáty.

Přímo řízená oddělení a pracovníci ředitelem

Interní auditor

Je funkčně nezávislý a zřízený za účelem zajištění nezávislého a objektivního přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti vnitřní řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací a vnitřního kontrolního systému ústavu dle zákona o finanční kontrole.

Sekretariát ředitele

- podatelna
- archiv

Základní náplň činnosti:

- Zabezpečuje koordinaci a včasné plnění úkolů spojených s výkonem funkce ředitele.
- Zajišťuje konečnou úpravu materiálů předkládaných ředitelem ústavu.
- Organizačně zajišťuje pracovní program ředitele a administrativně zabezpečuje agendu poradních orgánů ředitele.
- Organizačně zajišťuje kontakty na odborné lékařské společnosti v ČR i v zahraničí.
- Organizačně zajišťuje odborné semináře a konference.
- Administrativně zajišťuje koordinaci pedagogické činnosti odborných pracovníků RÚ v rámci pregraduální výchovy s 1. LF UK.
- Zabezpečuje technické zázemí pro příjem a evidenci zásilek pro klinická hodnocení.
- Podílí se na přípravě vnitřních předpisů RÚ v rámci činnosti svěřeného útvaru a zakládá jednotlivé ON.
- Odpovídá za řádnou evidenci došlých dokumentů jejich distribuci prostřednictvím spisové služby a jejich archivaci podle Spisového a Skartačního řádu RÚ (dle platných směrnic ředitele) v oblasti řízení ústavu, zdravotnické dokumentace a dokumentace klinických hodnocení.
- V této činnosti spolupracuje s Národním archivem.
- Zajišťuje výpravu odchozích zásilek.
- Zajišťuje evidenci razítek a likvidaci vrácených
- Organizuje autodopravu ředitele ev. dalších zaměstnanců ústavu ústavním autem.
- Vede agendu stížností, pochval a podání dle protikorupčního programu RÚ.
- Vede informační systém Revmatologického ústavu.
- Eviduje agendu Etické komise Revmatologického ústavu.
- Eviduje agendu klinických hodnocení ve spolupráci s Oddělením klinických hodnocení.
- Zajišťuje výuku anglického jazyka pro zaměstnance Revmatologického ústavu.
- Eviduje agendu Darovacích smluv.

Pověřenec GDPR

- Zajišťuje agendu ochrany osobních údajů z RÚ

Ústavní hygienik:

Základní náplň činnosti:

- Uplatňuje hygienické a protiepidemické zásady a opatření v podmínkách jednotlivých zdravotnických pracovišť ústavu v souladu se současnou legislativou.
- Kontroluje dodržování hygienicko-epidemiologických režimů ve specifických podmínkách zdravotnických oddělení a vědeckovýzkumném centru.
- Provádí kontrolu hygienicko-epidemiologických opatření komplementárních provozů (to zahrnuje činnost při likvidaci odpadů, při manipulaci se zdravotnickým prádlem, při dovozu a podávání stravy pacientům a zaměstnancům).
- Doporučuje postupy při odstranění zjištěných nedostatků
- ve spolupráci s personalistou provádí zařazení prací a pracovišť do kategorií.
- Spolupracuje s vedoucími pracovníky zdravotnických oddělení ústavu; s bezpečnostním technikem; se závodním lékařem; s Orgány ochrany veřejného zdraví; se Státním zdravotním ústavem, Magistrátem hl.m. Prahy.

Práce a mzdy (PaM)

Základní náplň činnosti:

- Komplexní vedení personální agendy, tj. metodické usměrňování, koordinace a koncepční činnost v oblasti personální a mzdové.
- Veškerou agenda spojenou s přijímáním a propouštěním zaměstnanců.
- Vedení osobních spisů.
- Výběrová řízení na zaměstnance, sjednávání všech druhů pracovních poměrů, ukončování pracovních poměrů.
- Zpracování mezd včetně sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance a zaměstnavatele.
- Zařazení jednotlivých zaměstnanců do tříd dle katalogu.
- Adaptace nových zaměstnanců.
- Zpracování veškerých statistik spadajících do oddělení PaM pro ČSÚ a ÚZIS.
- Kontrolu a koordinace preventivních prohlídek v rámci spolupráce s vedoucími zaměstnanci a lékařem PLS.
- Spolupráce se zdravotními pojišťovnami a sociálním zabezpečením.
- Kategorizace prací a pracovišť.
- Spolupráce s ústavním hygienikem a pracovníkem BOZP a PO.
- Evidence jubileí.
- Zabezpečení mzdového účetnictví.

Právní oddělení

- Komplexní právní poradenství: činnosti v oblasti medicínského práva, občanského práva, obchodního a pracovního práva.
- Vyřizuje právní záležitosti RÚ včetně zastupování RÚ před soudy a správními orgány.
- Provádí právní posuzování smluv a vnitřních předpisů RÚ, vede agendu pojištění.
- Podává právní stanoviska a konzultace, informuje o změnách v právním řádu.
- Zajišťuje agendu uveřejnění v Registru smluv (smlouvy a objednávky ve spolupráci a podle podkladů od ostatních útvarů).
- Zajišťuje právní stránku veřejných zakázek včetně administrace veřejných zakázek podle zákona.
- Ve spolupráci s ETÚ se podílí na přípravě zakázek malého rozsahu za oblast služeb, správy budov a MTZ, konečné uzavírání zakázek v Národním elektronickém nástroji.
- Ve spolupráci s ETÚ a PaM zveřejňuje data za ekonomiku, další výstupy a doplňující přehledy a dat pro zřizovatele, vůči ostatním orgánům veřejné správy.

- Ve spolupráci s oddělením finanční účtárny zajišťuje zveřejňování v projektu otevřená data zdravotnictví a dalších statistických výkazů.

Oddělení klinických hodnocení

- ambulance KH

Základní náplň činnosti:

- provádění výzkumných klinických hodnocení, především ve spolupráci s klinickými vědeckými společnostmi (CRO) a farmaceutickými společnostmi na podkladě řádně uzavřené smlouvy o klinickém hodnocení.
- organizační podpora vedení dokumentace v registru nemocných léčených biologickými léky (ATTRIA).
- dohled a organizace práce „výzkumných sester“ provádějících klinická hodnocení a léčbu biologickými léky v rámci registru nemocných, vedení skladů léčivých přípravků.

Výzkumné týmy

- výzkumné týmy vznikají na základě schváleného a smlouvou potvrzeného klinického hodnocení na dobu určenou tímto projektem. V jeho čele stojí hlavní řešitel klinického hodnocení.
- oddělení je řízeno vedoucím lékařem, je ustanoven zástupce vedoucího lékaře a staniční sestra.

Poradní orgány ředitele

Poradní orgány jsou zřizovány jako stálé nebo dočasné k řešení konkrétní problematiky

1. Vědecká rada

- a) Jejím předsedou je ředitel ústavu. Členové vědecké rady jsou z 50 % voleni v tajných volbách a z 50 % jmenováni ředitelem. Jednoho z členů vědecké rady pověří ředitel výkonem funkce tajemníka vědecké rady.
- b) Volební období je dvouleté a členství ve vědecké radě je nezastupitelné a musí být obnoveno volbou nebo jmenováním.
- c) Projednává návrhy vědeckovýzkumných projektů, doporučuje jejich uplatnění v soutěži o prostředky grantových agentur a dalších subjektů.
- d) Projednává a schvaluje případné změny v řešitelských týmech, změny v plánu přidělených prostředků, průběžné i závěrečné zprávy před jejich předložení zadavateli.
- e) Vědecká rada se schází podle potřeby a o svých jednáních pořizuje zápisy.
- f) Vědecká rada projednává využití edukačního fondu ústavu, především doporučení a schválení služebních cest podporovaných tímto fondem.

2. Etická komise - nezávislý poradní orgán ředitele.

- a) Členy etické komise jmenuje ředitel ústavu na základě návrhu vědecké rady.
- b) Předsedu komise si členové komise volí ze svého středu na prvním zasedání.
- c) Činnost komise se řídí právními předpisy a vlastním statutem.
- d) Komise projednává a schvaluje výzkumné projekty, které se řešením dotýkají pacientů, nebo je k jejich řešení navrhováno použití pokusných zvířat.
- e) Schvaluje návrhy klinických hodnocení.

- f) Dbá zachování práv pacientů v souladu s Úmluvou o lidských právech a biomedicíně a Helsinskou deklarací Světové lékařské asociace, zabezpečení osobních dat a důvěrných údajů a kontroluje jejich zajištění v projektech a klinických hodnocení.
- g) Projednává případné stížnosti pacientů na zdravotníky nebo poskytovanou péči a navrhuje řediteli řešení.

3. Kolegium ředitele - ŘPS

- a) Stálými členy kolegia jsou vedoucí zaměstnanci v přímé řídicí působnosti ředitele a další, které ředitel jmenuje.
- b) Ředitel může přizvat k projednávání konkrétních provozních či organizačních otázek k jednání kolegia další zaměstnance, do jejichž pracovní náplně tyto otázky spadají.
- c) Kolegium projednává zásadní organizační, ekonomické a provozní otázky RÚ, vyslovuje návrhy na jejich řešení.

4. Rada kvality

- a) Je řídicím orgánem v rámci budování programu zvyšování kvality a bezpečí poskytovaných služeb v RÚ.
- b) Hlavním posláním je odborná, iniciativní a kontrolní činnost zaměřená na přípravu RÚ k akreditaci a následné reakreditace.
- c) Ukládá úkoly zaměstnancům RÚ, navrhuje strategické kroky a cíle zvyšování kvality.
- d) Stanovuje a sleduje ukazatele a indikátory kvality.
- e) Odstraňuje zjištěné nedostatky a provádí soustavnou implementaci programu kvality do všech oblastí činnosti RÚ.
- f) Řeší podání dle protikorupčního programu RÚ a podání ostatních stížností.

5. Ostatní stálé komise

- a) Ředitel ústavu ustanovuje stálé komise vnitřním předpisem (Směrnice, Příkaz ředitele).
- b) Náplň činnosti je dána příslušným předpisem nebo plánem činnosti.
- c) Jsou ustanoveny zejména pro prohloubení kontroly v oblasti ekonomiky ústavu.
- d) Jejich jednání se řídí buď pravidelným harmonogramem, nebo dle potřeby.
- e) Ze svého jednání pořizují zápis, který musí obsahovat doporučení řešení projednávané problematiky, případně zjištěných nedostatků.

6. Dočasné komise

- a) Jsou ředitelem ustanovovány k řešení dílčích úkolů, po jejichž dokončení činnost komise končí.
- b) Většinou se jedná o komise pro vybraná výběrová řízení, tyto komise pořizují o svých jednáních zápisy, ve kterých připravují pro ředitele ústavu návrh rozhodnutí zadaného úkolu.