

**Směrnice děkana FZS
UJEP Ústí nad Labem č. 1/2016**
Zásady pro zveřejňování dokumentů na úředních
deskách FZS a zveřejňování údajů

SMĚRNICE PRO FZS UJEP

Platná od: 1. dubna 2016

Zpracoval: Ing. Miloš Němeček



doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc., děkan

Čl. 1

Úvodní ustanovení

V souladu s ustanovením § 26 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád v platném znění, zákonem č. 111/1998 Sb., o Vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění (dále jen „zákon o vysokých školách“) a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“), stanovuje děkan touto Směrnicí zásady pro zveřejňování dokumentů na úředních deskách Fakulty zdravotnických studií UJEP v Ústí nad Labem (dále jen „FZS“).

Směrnice děkana navazuje na Směrnici rektora č. 9/2015 „Zásady pro zveřejňování dokumentů na úředních deskách UJEP a zveřejňování údajů“ (dále jen SRU č. 9/2015) a upřesňuje ji na podmínky FZS.

Čl. 2

Účel úřední desky

Účel úřední desky je informovat dotčené osoby – zejména uchazeče o studium a studenty FZS – o písemnostech, které jsou výslovně stanoveny zákonem o vysokých školách a dále o doručování rozhodnutí vydaných dle příslušných ustanovení zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů FZS.

Čl. 3

Dokumenty vyvěšované na úřední desce

1. Zákon o vysokých školách existenci úřední desky veřejné vysoké školy a fakulty předpokládá v ustanoveních § 21 odst. 1 písm. g), § 49 odst. 5, § 50 odst. 5 a § 77 odst. 2.
2. Fakulta na svých úředních deskách vyvěšuje dokumenty dle čl. 3 SRU č. 9/2015 v originále. V případě elektronické verze zveřejňuje sken originálu.
3. Evidence vyvěšení a sejmutí jednotlivých dokumentů je vedena v listinné a elektronické podobě ve formátu podle přílohy č. 2 této směrnice.

Čl. 4

Umístění úřední desky a zveřejňování údajů

1. Úřední deska fakulty je zřízena v objektu FZS, Velká Hradební 13, II. NP.
2. Zveřejňování informací podle ustanovení § 5 odstavce 1 zákona o svobodném přístupu k informacím je prováděno v souladu s článkem 6 SRU č. 9/2015.
3. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup prostřednictvím <http://fzs.ujep.cz/> (dále jen „elektronická úřední deska“).
4. Na elektronickou úřední desku FZS se vyvěšují dokumenty ve formátu PDF, kdy originál dokumentu je odpovědná osoba povinna naskenovat a zajistit zveřejnění.
5. Strukturu úřední desky tvoří příloha č. 1 této směrnice.

Čl. 5
Odpovědné osoby

1. Za provoz úřední desky fakulty je odpovědný administrativní pracovník sekretariátu děkana na základě pověření děkana FZS.
2. Za provoz elektronické úřední desky fakulty je odpovědný webmaster FZS UJEP na základě pověření děkana FZS. Odpovědnost za dodání dokumentů zde uveřejněných mají ti vedoucí pracovníci FZS UJEP, v jejichž gesci uveřejňovaný dokument vznikl.
3. Odpovědný pracovník děkanátu je povinen vést evidenci vyvěšení a sejmutí jednotlivých dokumentů. Při vyvěšování a snímání dokumentů je odpovědný pracovník povinen se řídit lhůtami v právních předpisech a dle článku 1 SRU č. 9/2015.
4. Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů se řídí „Směrnicí rektora č.1/2016“

Čl. 6
Závěrečné ustanovení

Tato Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti k 1. 4. 2016.

doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.
děkan FZS

Struktura úřední desky FZS

- Akreditované studijní programy
 - Prezenční forma studia
 - Kombinovaná forma studia
 - Celoživotní vzdělávání
- Podmínky přijímacího řízení
- Poplatky spojené se studiem
- Akademický senát Dokumenty fakulty
 - Dlouhodobé záměry
 - Příkazy
 - Směrnice
 - Strategie FZS UJEP VaVaI
 - Studijní předpisy
 - Vnitřní předpisy a normy
 - Výroční zprávy
- Výběrová řízení Nabídka zaměstnání pro studenty
- Ostatní informace

Formát evidence vyvěšení a sejmutí dokumentů, vedených v listinné a elektronické formě

[illegible]