

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 13/2016

Zásady pro zveřejňování dokumentů na úředních deskách a ve veřejné části internetových stránek FŽP a zveřejňování údajů

1. Příkaz děkana navazuje na Směrnici rektora č. 6/2016 „Zásady pro zveřejňování dokumentů na úředních deskách a ve veřejné části internetových stránek UJEP a zveřejňování údajů“ (dále jen SRU č. 6/2016) a upřesňuje ji na podmínky FŽP.
2. Účelem úřední desky je informovat dotčené osoby o dokumentech a údajích, které jsou zákonem o vysokých školách, nebo vnitřními předpisy a vnitřními normami fakulty výslovně určeny ke zveřejnění na úřední desce, a dále o písemnostech doručovaných veřejnou vyhláškou dle příslušných ustanovení zákona o vysokých školách nebo správního řádu.
3. Fakulta na svých úředních deskách vyvěšuje dokumenty dle článku 3 odst. 4, 5 a 6 SRU č. 6/2016 v originále. V případě elektronické úřední desky sken originálu ve formátu PDF. Evidence vyvěšení a sejmutí jednotlivých dokumentů je vedena v listinné podobě, ve formátu uvedeném v příloze č. 1 tohoto příkazu.
4. Úřední deska fakulty je umístěna v budově CPTO, Pasteurova 3632/15, Ústí nad Labem vedle recepce (záležitosti AS, volby) a vedle studijního oddělení v prvním podzemním podlaží (studijní záležitosti).
5. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňující dálkový přístup prostřednictvím <http://fzp.ujep.cz/> (dále jen „elektronická úřední deska“).
6. Za provoz úřední desky fakulty, konkrétně za zveřejňování dokumentů dle čl. 3 odst. 4 SRU č. 6/2016, je odpovědný pracovník studijního oddělení FŽP na základě pověření děkana FŽP dle čl. 6 odst. 2 SRU.
V ostatních případech (zveřejňování dokumentů dle čl. 3 odst. 5 a 6 SRU č. 6/2016) je za provoz úřední desky fakulty odpovědný administrativní pracovník sekretariátu děkana FŽP na základě pověření děkana FŽP dle čl. 6 odst. 2 SRU.
Za provoz elektronické úřední desky fakulty je odpovědný IT pracovník FŽP na základě pověření děkana FŽP dle čl. 6 odst. 2 SRU. Odpovědnost za dodání dokumentů zde uveřejněných mají ti vedoucí pracovišť FŽP, v jejichž gesci uveřejňovaný dokument vznikl. Kromě

samotného dokumentu jsou povinni dodat i informaci o lhůtě vyvěšení dokumentu.

Odpovědní pracovníci jsou povinni vést evidenci vyvěšení a sejmutí jednotlivých dokumentů a jsou povinni řídit se lhůtami dodanými pracovníky, v jejichž gesci uveřejňovaný dokument vznikl.

7. Zveřejňování dokumentů a údajů ve veřejné části internetových stránek fakulty je prováděno v souladu s článkem 5 odst. 3 SRU č. 6/2016.

Za provoz veřejné části internetových stránek fakulty je odpovědný IT pracovník FŽP na základě pověření děkana FŽP dle čl. 6 odst. 2 SRU . Odpovědnost za dodání dokumentů zde uveřejněných mají ti vedoucí pracovišť FŽP, v jejichž gesci uveřejňovaný dokument vznikl.

8. Údaje a informace podle ustanovení § 5 odst. 1 zákona o svobodném přístupu k informacím se zveřejňují v souladu s článkem 7 odst. 1 SRU č. 6/2016.

Na FŽP je v úředních hodinách zpřístupněno následující:

- a) vnitřní předpisy vydávané v působnosti fakulty,
- b) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle zákona o svobodném přístupu k informacím včetně případných návrhů licenčních smluv podle § 14a, a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

Za podávání informací dle odst. 8 tohoto příkazu je odpovědný tajemník fakulty na základě pověření děkana FŽP dle čl. 7 odst. 1 SRU .

V případě poskytnutí informace žadateli budou informace současně zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Tento Příkaz děkana vstupuje v platnost dne 18. 10. 2016.

V Ústí nad Labem dne 17. 10. 2016

Ing. Martin Neruda, Ph.D., děkan fakulty

Aktualizace: 17. 7. 2024 (odst. č. 4) – schválil: doc. Dr. Ing. Pavel Kuráň, děkan fakulty

Formát evidence vyvěšení a sejmutí dokumentů

POŘADOVÉ ČÍSLO	NÁZEV DOKUMENTU	STRUČNÝ OBSAH DOKUMENTU	ČÍSLO JEDNACÍ	VYŘIZUJE	DATUM VYVĚŠENÍ	DATUM SEJMUTÍ