

Směrnice FF UJEP č. 37/2016

ZVEŘEJŇOVÁNÍ DOKUMENTŮ NA ÚŘEDNÍCH DESKÁCH FF UJEP

Čl. I

Obecná ustanovení

1. Tato směrnice je vydávána děkankou FF UJEP za účelem konkretizace údajů a povinností uvedených ve Směrnici rektora UJEP č. 6/2016 – Zásady pro zveřejňování dokumentů na úředních deskách a ve veřejné části internetových stránek UJEP a zveřejňování údajů.
2. Za účelem naplnění této povinnosti zřizuje děkanka FF UJEP v sídle FF UJEP, Pasteurova 13, Ústí nad Labem úřední desky, které jsou fyzicky umístěny na studijním oddělení a dále pak na děkanátu FF UJEP.
3. Obsah úředních desek FF UJEP se zveřejňuje rovněž i způsobem umožňujícím dálkový přístup prostřednictvím <http://ff.ujep.cz/index.php/ff/dokumenty/uredni-deska> (dále jen elektronická úřední deska).

Čl. II

Dokumenty vyvěšované na úředních deskách FF UJEP

1. Úřední deska studijního oddělení obsahuje následující dokumenty a údaje:
 - lhůtu pro podání přihlášek ke studiu a způsob jejich podávání písemnou nebo elektronickou formou;
 - rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke studiu uchazeče, jehož pobyt není znám;
 - rozhodnutí, která nebylo možné doručit do vlastních rukou studenta fakulty či uchazeče o studium na fakultě;
 - nejvyšší počet studentů přijímaných ke studiu.
2. Úřední deska umístěná na děkanátu FF UJEP obsahuje následující dokumenty a údaje:
 - kritéria pro habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem;
 - náležitosti přihlášky k rigoróznímu řízení, výši a formu placení poplatku za rigorózní řízení a úhrady těch nákladů;
 - údaje o zahájení habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem a termíny příslušných veřejných zasedání vědeckých rad; údaje o ukončení těchto řízení;
 - vypsání výběrových řízení na obsazení míst akademických pracovníků.
3. Na elektronické úřední desce FF UJEP jsou vyvěšovány následující dokumenty a údaje:
 - údaje uvedené v článku II – bod 1 a 2 této směrnice a dále
 - podmínky přijetí ke studiu podle ustanovení § 49 odstavců 1 a 3 zákona o vysokých školách, termín a způsob ověřování jejich splnění, a pokud je součástí ověřování požadavek přijímací zkoušky, také formu a rámcový obsah zkoušky a kritéria pro její vyhodnocení.

4. Odkaz na úřední desky FF UJEP bude umístěn na viditelném místě při vstupu do budovy A i B.

Čl. III

Osoby odpovědné za provoz úředních desek FF UJEP

1. děkanka FF UJEP pověřuje tyto osoby zodpovědné za provoz úředních desek FF UJEP:
 - odpovědnou osobou za provoz úřední desky FF UJEP umístěné v prostorách děkanátu je v případě informací týkající se oddělení pro vědu a zahraničí vedoucí tohoto oddělení; osobou odpovědnou za aktualizaci obecně platných nařízení a vyhlášek pak asistentka děkanky FF UJEP;
 - odpovědnou osobou za provoz úřední desky FF UJEP umístěné fyzicky na studijním oddělení je vedoucí studijního oddělení FF;
 - odpovědnou osobou za provoz elektronické úřední desky FF UJEP je webmaster FF s tím, že odpovědnost za oddání dokumentů zde uveřejněných mají vedoucí jednotlivých pracovišť, kde uveřejňovaný dokument vznikl.

Čl. IV

Zveřejňování dalších údajů o FF UJEP

1. Jedná se o údaje resp. informace podle ustanovení § 5 odstavce 1 zákona o svobodném přístupu k informacím, které jsou zveřejňovány v sídle FF UJEP, sekretariátu děkanky, budova A, 3. p. Jedná se zejména o následující informace:
 - důvod a způsob založení FF UJEP, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
 - popis organizační struktury, místo a způsob, jak získat informace podle odstavce 1 tohoto článku, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
 - místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím vydaným děkankou FF o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat.
 - postup, který musí FF dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
 - přehled nejdůležitějších právních předpisů a norem, podle nichž se na rektorátě resp. na jednotlivých fakultách jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
 - sazebník úhrad za poskytování informací,
 - výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací,
 - výhradní licence poskytnuté při poskytování informací podle § 14 odstavce 4 zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - adresu elektronické podatelny.
2. Za podávání informací dle odst. 1 tohoto článku je odpovědná tajemnice FF.

3. V rámci úředních hodin (každé úterý 8.00 – 15.00 hod.) bude na děkanátu FF UJEP zpřístupněno následující:

- vnitřní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti,
- 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.

4. V případě poskytnutí informace žadateli musí být informace současně zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Čl. V **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou plnění této Směrnice pověřuji tajemnici fakulty.
2. Tato Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2016

V Ústí nad Labem dne 31. 8. 2016

doc. PhDr. Michaela Hrubá, Ph.D.
děkanka FF UJEP

Zpracovala:
Ing. Terezie Tahalová