

Univerzita Karlova v Praze
1. lékařská fakulta
Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Opatření děkana č. 15/2010,
o úřední desce 1. lékařské fakulty

Zpracovala: Mgr. Eva Jenčíková
Odpovídá: tajemník fakulty, správce úřední desky

Čl. I
Náležitosti úřední desky

- 1) 1. lékařská fakulta má v souladu s čl. 64 Statutu Univerzity Karlovy v Praze úřední desku, která je podle čl. 30 Statutu 1. lékařské fakulty umístěna v budově děkanátu na adrese: Kateřinská 32, Praha 2.
- 2) Úřední desku 1. lékařské fakulty a její řádnou funkci zabezpečuje děkanát.
- 3) Úřední deska se může členit na jednotlivé části v návaznosti na to oddělení děkanátu, do jehož kompetence vyvěšované písemnosti spadají. Takovéto rozdělení úřední desky a konkrétní umístění jejích částí v 1. anebo 2. nadzemním podlaží určuje tajemnice fakulty.
- 4) Úřední deska se zřetelně označuje nadpisem ÚŘEDNÍ DESKA. Člení-li se úřední deska na části, musí na ní též být uvedeno, které oddělení děkanátu na příslušnou část úřední desky písemnosti vyvěšuje.
- 5) Úřední deska je zajištěna tak, aby vyvěšené písemnosti nemohla sejmout osoba, která k takovému úkonu není oprávněna, nebo aby úřední deska nesloužila jinému účelu, než k němuž je určena.

Čl. II
Vyvěšované písemnosti

- 1) Na úřední desce 1. lékařské fakulty (dále jen 1.LF) se vyvěšují písemnosti, o kterých tak stanoví (dále jen písemnosti):
 - a) z. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění,
 - b) další obecně závazné právní předpisy (např. předpisy upravující veřejné zakázky)
 - c) vnitřní předpis univerzity nebo 1.LF
 - d) rozhodnutí rektora či děkana
- 2) Písemnosti vyvěšené na úřední desce se v souladu s čl. 30 Statutu 1.LF zpřístupňují rovněž prostřednictvím sítě Internet na stránkách 1.LF ve složce Úřední deska.

Vyvěšování písemností v této složce se řídí opatřením děkana č. 3/2008, o informacích, poskytovaných prostřednictvím internetu nebo jinou veřejně přístupnou formou.

- 3) Ostatní písemnosti, které nejsou uvedeny v odst. 1, se vyvěšují na jiných místech k tomu určených.

Čl. III Oprávněné osoby

- 1) Oprávněné osoby jsou pověřeny správou úřední desky nebo její části (dále jen správce). Správce je povinen určit pro dobu své nepřítomnosti delší než jeden pracovní den svého zástupce.
- 2) Správce je povinen spravovat úřední desku v souladu s tímto opatřením tak, aby úřední deska plnila soustavně svůj účel, zejména s přihlédnutím k ustanovení čl. 1 odst. 2 tohoto opatření.
- 3) Při vyvěšování písemnosti posuzuje správce, zda jde o písemnost dle čl. 2 odst. 1.
- 4) Správcem je vedoucí oddělení děkanátu, určené podle čl. I odst. 4. Pokud se úřední deska nečlení, je správcem tajemnice fakulty.

Čl. IV Náležitosti písemností a jejich evidence

- 1) Na úřední desku se vyvěšují originály nebo kopie písemností, u nichž to vyplývá z čl. 2 odst. 1. Pokud z obsahu písemnosti nebo z dokumentu, na jehož základě byla vypracována, nevyplývá něco jiného, vyvěšují se písemnosti na úřední desce po dobu 30 kalendářních dnů.
- 2) Všechny písemnosti vyvěšované na úřední desce se ukládají ve zvláštní evidenci, kterou vedou jednotliví správci. Písemnost se do této evidence zařazuje až po sejmutí z úřední desky. Je-li však potřeba vyvěšenou písemnost zařadit zpět do spisu, neboť slouží jako doklad o vyřízení části nebo celého spisu, zařazuje se do evidence pouze její kopie.
- 3) Pouze správce a v odůvodněných případech jeho zástupce je oprávněn písemnost na úřední desku vyvěsit a po uplynutí stanovené doby ji sejmut. Pokud však sami nejsou původcem písemnosti, jsou tak povinni učinit pouze na žádost původce.
- 4) Písemnost se označuje záznamem o dni vyvěšení a sejmutí z úřední desky stvrzený podpisem správce, popř. další osoby, která se úkonu zúčastnila (např. původce).

Čl. V Závěrečné ustanovení

- 1) Tímto opatřením se v plném rozsahu ruší opatření děkana č. 6/2005, o úřední desce 1. lékařské fakulty.
- 2) Toto opatření nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti 1. ledna 2011.

V Praze dne 15. prosince 2010

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., v.r.
děkan fakulty