

FZV- PD-1/2013

FAKULTA ZDRAVOTNICKÝCH VĚD UP V OLOMOUCI
PROVÁDĚCÍ NORMA – PŘÍKAZ DĚKANA

PROVÁDĚCÍ NORMY
FAKULTY ZDRAVOTNICKÝCH VĚD
UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI

Předkládá: Mgr. Věra Vránová, Ph.D.

Platnost a účinnost: dnem vydání

Datum vydání: 03. 01. 2013

Rozdělovník: děkanka, proděkanky/proděkani, tajemnice FZV UP
studijní oddělení FZV UP
přednostky/přednostové ústavů FZV UP

Článek 1

Úvodní ustanovení

V návaznosti na Směrnici rektora UP B3-05/2 **Vnitřní předpisy a normy Univerzity Palackého v Olomouci** (dále jen „Směrnice rektora UP B3-05/2“) a v souladu s jejím článkem IX, odst. 1 vydávám směrnici popisující přípravu a vydávání prováděcích norem na Fakultě zdravotnických věd UP v Olomouci (dále jen „FZV UP“). Směrnice rektora UP B3-05/2 je zveřejněna na webových stránkách Univerzity <http://www.upol.cz> (rubriky „Úřední deska“ → „Normy UP“).

Článek 2

Prováděcí normy FZV UP

2. 1 Normy vydávané děkanem/děkankou

- směrnice děkana/děkanky (číslovány chronologicky, označeny písmeny „SD“ a rokem vydání, např. SD 1/2012),
- rozhodnutí děkana/děkanky (číslována chronologicky, označena písmeny „RD“ a rokem vydání, např. RD 1/2012),
- příkazy děkana/děkanky (číslovány chronologicky, označeny písmeny „PD“ a rokem vydání, např. PD 1/2012),
- metodické pokyny děkana/děkanky (číslovány chronologicky, označeny písmeny „MPD“ a rokem vydání, např. MPD 1/2012).

2. 2 Normy vydávané tajemníkem/tajemnicí fakulty

- příkazy tajemníka/tajemnice (číslovány chronologicky, označeny písmenem „PT“ a rokem vydání, např. PT 1/2012)
- metodické pokyny tajemníka/tajemnice (číslovány chronologicky, označeny písmeny „MPT“ a rokem vydání, např. MPT 1/2012)

Článek 3

Klasifikace prováděcích norem

Klasifikace prováděcích norem FZV UP je v souladu s klasifikací norem UP dle čl. IV, odst. 1-2 Směrnice rektora UP B3-05/2.

3. 1 Směrnice děkana/děkanky

zpracovává informace na úrovni fakulty jako celku v souladu s platnými právními předpisy. Normuje chování jednotlivých organizačních míst a způsob zpracování informací. Má dlouhodobější charakter a širší působnost. Děkan/děkanka ji dle svého uvážení může předložit k projednání AS FZV UP (např. *SD ke studijnímu a zkušebnímu řádu*, *SD o anglických názvech pracovišť*, *SD ke studentské a vědecké činnosti*, *SD Statut a pracovní postupy Etické komise aj.*).

3. 2 Rozhodnutí děkana/děkanky

se týká konkrétní organizační, nebo administrativní záležitosti. Jedná se např. o složení komisí, mohou jím být zřizovány nebo rušeny poradní orgány děkana/děkanky FZV UP apod. Má jednorázovou působnost (např. *RD jmenování škodní komise*, *RD jmenování HIK*, *RD děkanské volno aj.*).

3. 3 Příkaz (děkana/děkanky, tajemníka)

ukládá celé fakultě, útvaru, nebo jednotlivým zaměstnancům časově omezené jednorázové úkoly (*např. PD používání inf. systému Magion*).

3. 4 Metodický pokyn (děkana/děkanky, tajemníka)

reaguje na dílčí změny, které se promítají v průběhu platnosti již vydané směrnice, v návaznosti na změny v legislativě, nebo vlastní organizační změny. Podává dílčí instrukce a pokyny v určité oblasti řízení fakulty. Metodický pokyn zpracovává informace zpravidla až do úrovně jednotlivých zaměstnanců (*např. MPD k čerpání finančních prostředků aj.*).

Článek 4

Formální a obsahové komponenty prováděcích norem FZV UP

4. 1 Titulní strana

Titulní strana obsahuje tyto základní informace o normě:

- druh normy,
- číslo normy,
- název normy,
- obsah normy (pokud není zřejmý z názvu normy),
- zpracovatel,
- platnost a účinnost normy
- datum vydání,
- rozdělovník.

4. 2 Základní komponenty prováděcích norem je následující:

- **Úvodní ustanovení** uvádí důvod a cíl pro vydání normy, např. vydání z podnětu vyšší právní normy nebo z konkrétní vnitřní potřeby FZV UP.
- **Vlastní text normy.** Forma a obsah se přizpůsobuje potřebám řešené problematiky. Jednotlivé části (kapitoly, články a odstavce) normy se řadí v logicky, nebo časové navazujícím sledu. Ze znění normy musí být jednoznačně zřejmé, kdo a jakou činnost má vykonávat, způsob a doba plnění.
- **Závěrečná (event. přechodná) ustanovení** uvádějí normy, jejichž účinnost zaniká, jakmile vejde v platnost a účinnost norma nová (tj. chronologicky následující).

Článek 5

Vydávání a zpracování prováděcích norem

Normy, které se vztahují k FZV UP jako celku a dotýkají se akademické obce, vydává při dodržení legislativních podmínek děkan/děkanka FZV UP.

Návrh normy zpracovává a odborně projednává pověřený zaměstnanec, nebo tým zaměstnanců úseku, který má příslušnou problematiku ve své kompetenci. Zpracovatel zajistí, aby návrh normy předkládané k podpisu byl formálně i obsahově korektní a byl v souladu s právními předpisy.

Normu připravenou ke schválení předkládá děkanovi/děkance pověřený zaměstnanec fakulty.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

6.1 Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti k 1. 1. 2013. Obsah této směrnice bude využit také pro následné novelizace (event. dodatků) již stávajících prováděcích norem FZV UP v Olomouci.

6.2 Normy vydané do data účinnosti Směrnice děkanky „Prováděcí normy“ jsou značeny ve stávající platnosti původního originálu prováděcí normy.

Olomouc, 03. 01. 2013

Mgr. Věra Vránová, Ph.D.
pověřena výkonem pravomocí děkana
Fakulty zdravotnických věd
Univerzity Palackého v Olomouci