FZV-B3-12/3	**FAKULTA ZDRAVOTNICKÝCH VĚD UP V OLOMOUCI** PROVÁDĚCÍ NORMA – PŘÍKAZ DĚKANA

PŘÍKAZ DĚKANA
K POUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍHO SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY MAGION NA FAKULTĚ ZDRAVOTNICKÝCH VĚD UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI

Zpracovala:	Ing. Marie Fialová
Platnost a účinnost:	30. 06. 2012
Rozdělovník:	děkanka, proděkani, tajemnice FZV UP studijní oddělení FZV UP přednostky/přednostové ústavů FZV UP vedoucí pracovišť FZV UP sekretářky ústavů a pracovišť FZV UP zaměstnanci FZV UP

Na základě rozhodnutí vedení Fakulty zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci se vydává tento příkaz děkana k používání Informačního systému spisové služby Magion (dále jen „spisová služba“).

I.
Úvodní ustanovení

1. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti fakulty, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřizování ve skartačním řízení.

2. Vedení spisové služby je upraveno zákonem č. 243/2010 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 496/2004 o elektronických podatelnách a vyhláškou 191-194/2009, které upravují a doplňují zákon o spisové službě.

II.
Evidence dokumentů

1. Ve spisové službě je nutné evidovat doporučenou poštu a dále poštu, která je důležitá z hlediska činnosti fakulty ve vazbě na Spisový a skartační řád UP.

2. Návod na používání spisové služby je pro koncové uživatele FZV UP upraven tzv. zkrácenou dokumentací „Magion - UP dokumentace“, kterou koncoví uživatelé obdrželi při zaškolování do systému spisové služby.

3. Vedoucí pracoviště zajistí, aby ve spisové službě Magion na pracovištích byla evidována veškerá doporučená pošta a dále zejména:

   a) <u>Žádosti, které jsou určené pro referát Personální a mzdový FZV UP (dále jen PaM)</u>
   (např. žádosti zaměstnanců k problematice PaM; žádosti zaměstnanců příslušného ústavu/pracoviště s vyjádřením odpovědné osoby; žádosti o úpravu složek mzdy; změny úvazků; změny pozic a zařazování pracovníků; žádosti o vypsání výběrového řízení; žádosti o oznámení organizačních změn na pracovištích apod.).

   b) <u>Dokumenty a žádosti, které jsou určeny na Ekonomické oddělení FZV UP</u>
   (např. žádosti o přesměrování náhrad z vyplacených mezd z projektů; žádost o založení SPP; evidence dodavatelských faktur; reklamační řízení k dodavatelským vztahům; upomínkové řízení k vymáhání pohledávek; žádost o vydání zálohy z pokladny - mimo záloh na cestovné apod.).

   c) <u>Dokumenty a žádosti, které jsou určeny Etické komisi FZV UP</u>

   d) <u>Dokumenty a žádosti, které jsou určeny Referátu vědy a výzkumu FZV UP</u>

   e) <u>Dokumenty a žádosti, které jsou určeny tajemníkovi FZV UP</u>
   (např. smlouvy dodavatelské i odběratelské; smlouvy darovací; smlouvy na CŽV; žádosti o převedení příspěvku z FPP; žádosti o rozpočtové úpravy příspěvku; požadavky na investice; hlášení o škodě apod.).

   f) <u>Dokumenty a žádosti, které jsou určeny děkanovi - sekretariátu děkana FZV UP</u>

III.
Závěrečná ustanovení

1. Příkaz děkana je závazný pro všechna pracoviště FZV UP.

2. Tento příkaz nabývá platnosti a účinnosti dne 30. 06. 2012.

V Olomouci dne 30. 06. 2012

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