

Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta
Opatření děkana č. 3/2016
Elektronické žádosti a další podání
na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Toto opatření stanovuje podmínky, prostředky a způsoby podávání některých žádostí a dalších podání v elektronické podobě na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „fakulta“ a „univerzita“).
2. Cílem tohoto opatření je zlepšení a větší pružnost vyřizování agendy žádostí na fakultě, a to jak ve vztahu ke studentům, tak i k pracovníkům (dále společně též jen „uživatelé“).
3. Toto opatření navazuje na dlouhodobé cíle univerzity a fakulty v oblasti co nejširší elektronizace agendy univerzity a fakulty a v podpoře elektronické administrace.

Část I
Aplikace pro podávání a vyřizování žádostí

Čl. 2
Základní popis aplikace pro podávání a vyřizování žádostí

1. Nástrojem pro elektronické podávání a vyřizování žádostí je určena webová aplikace (dále jen „aplikace“).
2. Aplikace integruje vybraná data z různých informačních systémů univerzity a fakulty s cílem poskytnout uživatelsky příjemné a přehledné prostředí. Jedná se zejména o Elektronický systém spisové služby iFIS¹ (eSSL iFIS), Studijní informační systém UK (SIS) a osobní informační systém univerzity a fakulty WhoIS.
3. Aplikace je přístupná uživatelům z internetových stránek fakulty na adrese <http://zadosti.ff.cuni.cz>.

¹ Opatření děkana č. 24/2013, Výkon spisové služby na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze.

Čl. 3

Identifikace uživatelů a ochrana přístupových a osobních údajů

1. Uživatelé vstupují do aplikace na základě přihlašovacího jména a hesla přidělených univerzitou v rámci Centrální autentizační služby UK² (dále jen „CAS“ a „přístupové údaje“), které slouží k jednoznačné identifikaci uživatele.
2. Uživatelé jsou odpovědní za ochranu svých přístupových údajů a jsou povinni zabránit tomu, aby aplikaci prostřednictvím těchto přístupových údajů užívala třetí osoba. V této souvislosti jsou povinni udržovat výpočetní techniku, prostřednictvím které do aplikace vstupují, v takovém stavu, aby nemohly do aplikace vstupovat třetí osoby, tj. zejména se odhlašovat ze zařízení, není-li používáno, neumožnit ukládání přístupových údajů na zařízení tak, aby byly zpřístupněny třetím osobám, apod.
3. V případě, že uživatel zjistí, že došlo k prozrazení jeho přístupových údajů třetí osobě, je povinen bezodkladně informovat správce aplikace na emailové adrese: zadosti@ff.cuni.cz a nastavit v CAS nové heslo.
4. Všichni uživatelé jsou povinni v rámci používání aplikace chránit osobní údaje ostatních uživatelů, pokud se s nimi seznámí, a jsou tyto osobní údaje povinni užívat jen v míře dané určením aplikace a žádostí, jinak jsou vázáni povinností mlčenlivosti. Pracovníci fakulty jsou za porušení ochrany osobních údajů odpovědní dle příslušných právních předpisů, přičemž toto porušení může být posouzeno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, a to dle závažnosti konkrétního porušení i jako porušení zvláště hrubé.

Část II

Podání a vyřízení žádosti prostřednictvím aplikace

Čl. 4

Obecné zásady

1. Žádost lze podat prostřednictvím aplikace pouze v případě, že aplikace obsahuje formulář obsahově odpovídající žádanému účelu. V ostatních případech je třeba žádost podat běžnou cestou v listinné podobě prostřednictvím podatelny fakulty.
2. Vstupem do aplikace uživatel souhlasí s podmínkami a pravidly jejího užívání a s tím, že se bude řídit tímto opatřením.
3. Podáním žádosti prostřednictvím aplikace není zahájeno řízení ve smyslu příslušných právních předpisů a vnitřních a dalších předpisů univerzity a fakulty. Řízení je zahájeno teprve v okamžiku potvrzení podání žádosti postupem uvedeným v čl. 5 odst. 3 tohoto opatření.

² Podrobně viz: <https://ldap.cuni.cz/>.

Čl. 5

Postup podání a vyřízení žádosti prostřednictvím aplikace

1. Žádost se podává odesláním řádně vyplněného formuláře umístěného v aplikaci.
2. Lhůta pro obsahové vyřízení žádosti činí třicet dnů od jejího podání prostřednictvím aplikace. Postup vyřizování žádosti se řídí obdobně postupem daným v příslušných vnitřních a dalších předpisech univerzity a fakulty,³ není-li v tomto opatření stanoveno jinak.
3. V okamžiku obsahového vyřízení žádosti je žadatel vyzván, aby se dostavil v určené lhůtě k potvrzení podání žádosti vlastnoručním podpisem⁴ a zároveň k následnému převzetí rozhodnutí či informace o vyřízení žádosti. Pokud se žadatel nemůže dostavit osobně, sdělí tuto skutečnost v odpovědi na výzvu a zároveň doručí vlastnoručně podepsanou žádost jiným způsobem. Oficiální podání žádosti je stvrzeno referentem příslušného oddělení děkanátu fakulty.
4. V případě, že žadatel postupem uvedeným v odst. 3 tohoto článku svou žádost nepotvrdí, hledí se na ni, jako by nebyla podána.
5. Ve výjimečných případech žádostí, které se týkají ryze administrativních či technických záležitostí, pro jejichž vyřízení není v příslušných vnitřních a dalších předpisech univerzity a fakulty vyžadováno doručení rozhodnutí, je možné takovou žádost vyřídit i bez vlastnoručního podpisu žadatele. V takovém případě bude žadateli namísto postupu podle odst. 3 tohoto článku pouze oznámena informace o vyřízení žádosti.
6. Osoby, které jsou prostřednictvím aplikace vyzvány, aby se k žádosti vyjádřily, či byly vyzvány k jiné součinnosti při vyřizování žádosti, jsou povinny své vyjádření vlastnoručně podepsat pouze v případě, že je toto vyjádření vyžadováno příslušným právním předpisem, nebo vnitřním předpisem univerzity.
7. Referent příslušného oddělení děkanátu fakulty po vyřízení žádosti založí do spisové dokumentace žadatele samotnou žádost, případná vyjádření k žádosti a rozhodnutí o jejím vyřízení.

Část III

Administrace aplikace

Čl. 6

1. Prodekan pro informační zdroje zejména:
 - a) odpovídá za fungování aplikace, včetně jednání s dodavatelem technického řešení aplikace,

³ Zejména: Studijní a zkušební řád Univerzity Karlovy v Praze, Stipendijní řád Univerzity Karlovy v Praze, Pravidla pro organizaci studia na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze, Pravidla pro přiznávání stipendií na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze, související opatření rektora a opatření děkana.

⁴ Žadatel potvrdí, že žádost podal v aplikaci k datu v aplikaci evidovanému.

- b) odpovídá za rozvoj aplikace,
 - c) zajišťuje metodickou podporu uživatelů,
 - d) po projednání s tajemníkem fakulty pověřuje pracovníka děkanátu fakulty funkcí správce aplikace.
2. Správce aplikace zejména:
- a) zajišťuje věcnou podporu uživatelů z řad pracovníků fakulty,
 - b) přiděluje pracovní role v rámci aplikace jednotlivým pracovníkům fakulty,
 - c) přidává formuláře žádostí na základě požadavků vedoucího příslušného oddělení děkanátu po konzultaci s věcně příslušným proděkanem.
3. Laboratoř výpočetní techniky děkanátu fakulty zajišťuje:
- a) běžný chod aplikace,
 - b) technickou podporu uživatelům aplikace.
4. Referenti příslušných oddělení děkanátu fakulty zajišťují:
- a) průběh vyřizování jednotlivých žádostí tak, aby nebylo ohroženo dodržování příslušných lhůt,
 - b) věcnou podporu uživatelů z řad studentů fakulty.
5. Osoby, které jsou prostřednictvím aplikace vyzvány, aby se k žádosti vyjádřily, či byly vyzvány k jiné součinnosti při vyřizování žádosti, jsou povinny tak bezodkladně učinit, aby nebylo ohroženo dodržování příslušných lhůt. K této komunikaci se užívá fakultní e-mailová adresa. Okruh osob, které se k jednotlivým typům žádostí vyjadřují, je dán příslušnými předpisy. Tímto opatřením děkana se pouze mění způsob vyjádření z listinného na elektronický.

Část IV

Přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 7

Přechodná ustanovení

1. Proděkan pro informační zdroje nejpozději do dne účinnosti tohoto opatření:
- a) po projednání s tajemníkem fakulty pověří pracovníka děkanátu fakulty funkcí správce aplikace,
 - b) zajistí školení pracovníků dotčených oddělení děkanátu fakulty a základních součástí fakulty v práci s aplikací,
 - c) zajistí informování studentů o práci s aplikací.
2. Proděkan pro informační zdroje spolu s tajemníkem fakulty předloží děkanovi a Akademickému senátu fakulty do 30. 9. 2016 zprávu o možnostech dalšího rozvoje

aplikace, včetně časového plánu, a to zejména o možnosti rozšíření aplikace o agendy nestudijního charakteru a o zprovoznění anglické jazykové verze aplikace.

3. Pracovníci dotčených oddělení děkanátu fakulty a základních součástí fakulty si do dne účinnosti tohoto opatření osvojí práci s aplikací.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

1. Výkladem tohoto opatření je pověřen tajemník fakulty.
2. K návrhu tohoto opatření se vyjádřil Akademický senát fakulty kladně dne 14. 1. 2016.
3. Toto opatření nabývá platnosti dne 25. 1. 2016.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 15. 2. 2016.

V Praze dne 22. 1. 2016

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK