


	<div style="text-align: center;">  <p>Právnická fakulta</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>PRÁVNICKÁ FAKULTA UP V OLOMOUCI</b> <b>SMĚRNICE DĚKANKY</b></p>	S - 4/2016
<b>O pořádání konferencí, workshopů, školení a dalších akcí organizovaných na PF UP nebo jménem PF UP</b>		
<b>Obsah:</b> Směrnice obsahuje proces oznámení záměru pořádání konferencí, workshopů, školení a dalších akcí organizovaných na PF UP nebo jménem PF UP		
<b>Zpracovala:</b> proděkanka pro vědu a výzkum, proděkanka pro organizaci, rozvoj a komunikaci		
<b>Platnost: dnem</b> 18. 8. 2016 <b>Účinnost: dnem</b> 19. 8. 2016		
<p><b>Rozdělovník:</b> děkanka proděkani vedoucí kateder</p>		

**Směrnice děkanky č. 4/2016  
o pořádání konferencí, workshopů, školení a dalších akcí organizovaných na PF UP nebo  
jménem PF UP**

**Článek 1**

1. Tato směrnice slouží k získávání údajů nutných k evidenci konferencí, workshopů, školení, vyžádaných přednášek a dalších akcí organizovaných na PF UP nebo jménem PF UP (dále jen „organizované akce“) a k finančnímu plánování PF UP.
2. Tato směrnice stanoví závazné postupy při oznamování pořádání konferencí, workshopů, školení a dalších akcí organizovaných na PF UP nebo jménem PF UP.

**Článek 2**

**Oznámení záměru pořádat organizovanou akci**

1. Pracovník, který hodlá pořádat organizovanou akci na Právnické fakultě Univerzity Palackého nebo jménem Právnické fakulty Univerzity Palackého (dále jen "kontaktní osoba"), je povinen tento záměr oznámit děkance PF UP.
2. Kontaktní osoba oznámí záměr pořádat organizovanou akci na PF UP prostřednictvím "Formuláře oznámení pořádání konferencí, workshopů, školení a dalších akcí organizovaných na PF UP nebo jménem PF UP " (dále jen "Formulář") tvořícího přílohu č. 1 této směrnice.
3. Kontaktní osoba podle přílohy č. 1 této směrnice uvede ve formuláři následující údaje:
  - a) název organizované akce,
  - b) typ organizované akce,
  - c) zda se jedná o mezinárodní akci či nikoli,
  - d) označení pořádající katedry, jméno kontaktní osoby,
  - e) datum, místo a čas konání organizované akce,
  - f) předpokládaný počet účastníků organizované akce,
  - g) způsob financování organizované akce,
  - h) další požadavky,
  - i) datum a podpis kontaktní osoby.

**Článek 3**

1. Kontaktní osoba předloží formulář oznámení vyplněný podle ustanovení čl. 2 odst. 3 této směrnice prostřednictvím Centra pro podporu vědy a výzkumu PF UP děkance PF UP nejpozději 30 dnů před zahájením přihlašování účastníků na organizovanou akci.
2. U organizované akce, na kterou se účastníci nepřihlašují, může v odůvodněných případech kontaktní osoba předložit formulář oznámení i ve lhůtě bez zbytečného odkladu, jakmile se o možnosti pořádání akce dozví.
3. Děkanka může v souvislosti s probíhajícím akademickým rokem navrhnout kontaktní osobě, aby se organizovaná akce konala na jiném místě nebo v jinou dobu.
4. Děkanka organizovanou akci zakáže, pokud by
  - a. organizovaná akce byla v rozporu s morálními, etickými a společenskými principy,
  - b. organizovaná akce jinak porušovala závazné právní předpisy anebo předpisy UP,
  - c. organizování akce bránilo závažné organizační nebo finanční důvody (zejména nepřiměřený zásah do výuky, nemožnost akci organizačně zabezpečit).

**Článek 4**  
**Závěrečné ustanovení**

Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu děkankou a účinnosti dnem následujícím po dni zveřejnění na úřední desce PF.

V Olomouci dne 18. 8. 2016

JUDr. Zdenka Papoušková, Ph.D.  
děkanka PF UP v Olomouci

**Příloha č. 1: Formulář Oznámení pořádání konferencí, workshopů, školení a dalších akcí organizovaných na PF UP nebo jménem PF UP**

**Oznámení pořádání konferencí, workshopů, školení a dalších akcí organizovaných na PF UP nebo jménem PF UP**

<b>Název akce</b>				
<b>Typ akce</b>	<input type="checkbox"/> konference	<input type="checkbox"/> workshop	<input type="checkbox"/> školení <input type="checkbox"/> jiné .....	
<b>Mezinárodní</b>	<input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne			
<b>Pořádající katedra, jméno kontaktní osoby</b>				
<b>Datum, místo a čas konání akce</b>				
<b>Předpokládaný počet účastníků akce:</b>				
<b>Financování akce</b>	<input type="checkbox"/> PF	<input type="checkbox"/> grant č. ....	<input type="checkbox"/> katedra, centrum	<input type="checkbox"/> poplatky účastníků
	<input type="checkbox"/> jiné: .....			
<b>Požadavky</b>				
Blokace prostor na PF (uved'te které):				
Pomoc ze strany Centra pro VaV:				
Pomoc ze strany studentských organizací (např. ELSA):				
Technické vybavení (uved'te které):				
Zajištění občerstvení (specifikujte):				
Účast vedení (např. přivítání účastníků akce):				
Jiné (specifikujte):				

Datum:

Podpis kontaktní osoby:

<b>Vyjádření děkana:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Podpis:</b>	