

POKYN

ředitelky Institutu pro veřejnou správu Praha

č. 1 /2015

Spisová služba

V souladu s platnými právními předpisy

1. Schvaluji

- 1.1 Spisový řád uvedený v příloze č. 1, která je nedílnou součástí tohoto pokynu
- 1.2 Spisový a skartační plán uvedený v příloze č. 2, která je nedílnou součástí tohoto pokynu
- 1.3 Podpisový řád uvedený v příloze č. 3, která je nedílnou součástí tohoto pokynu

2. Ukládám

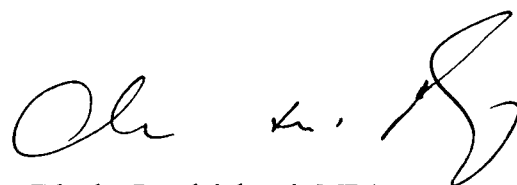
- 2.1 vedoucím oddělení
 - 2.1.1 prokazatelně seznámit s tímto pokynem podřízené zaměstnance
Termín: bezprostředně po jeho vydání
 - 2.1.2 každoročně připravovat písemné dokumenty a spisy ke skartačnímu řízení
Termín: ke dni 31.5.
- 2.2 vedoucímu OKŘ
 - 2.2.1 každoročně zajišťovat skartaci dokumentů v souladu s platnými právními předpisy
 - 2.2.2 zajišťovat kontrolu vedení spisovny ve VSB a navrhopat případná nápravná opatření
Termín: průběžně
 - 2.2.3 zajistit prostřednictvím administrátora a vedoucího odd. OIT změny týkající se tohoto pokynu v ESS.
Termín: průběžně

3. Zrušuji

3.1 Pokyn ředitelky č. 5/2013- Spisová služba, včetně dodatků č.1/2014 a č. 2/2014

V Praze dne 31. března 2015

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2015



PhDr. Zdenka Procházková, MPA
ředitelka

Pokyn vypracovali: JUDr. Petr Šticha,
Ivana Culková,
Kateřina Očadlíková

Tento pokyn prošel připomínkovým řízením v době od 17.3. do 27.3. 2015. Všechny připomínky byly řádně vypořádány.

Obdrží:

1.NŘ.....

vedoucí OVZ.....

vedoucí OAD.....

NŘ.....

vedoucí EKO.....

vedoucí OIT.....

vedoucí VSB.....

vedoucí OKŘ.....

auditor.....

SPISOVÁ SLUŽBA

Institutu pro veřejnou správu Praha

1. Úvodní ustanovení

Účelem tohoto pokynu je stanovení postupu zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby v Institutu pro veřejnou správu Praha (dále jen IVS).

Spisový řád je zpracován v souladu s automatizovanou, centrálně vedenou spisovou službou v rámci IVS. Řeší komplexně problematiku spisové služby, což je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, evidencí, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a skartací dokumentů.

Spisovou manipulaci provádějí zaměstnankyně podatelny (výpravny, spisovny) a pověření zaměstnanci.

Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.

Spisová služba se řídí:

zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu

zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů

vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů

Věstníkem MV částka 64/2012, II.

vyhláškou 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

zákonem č. 329/2012 Sb., úplné znění zákona č. 499/2004 Sb.

zákonem č. 56/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb.

vyhláškou č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb..

Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

2. Základní pojmy

Archiv - zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Analogový dokument – listinný dokument.

Dokument - každá písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem, nebo byla původci doručena.

Elektronická pošta - způsob předávání dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím počítačové sítě.

Jednoznačný identifikátor – obsahuje označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje, nebo čárového kódu („INST“), který musí být neoddělitelně spojen s dokumentem (příklad: INST00001153).

Průvodka - slouží k zapsání základních identifikačních údajů dokumentu nebo spisu (metadata). Obsahuje směr dokumentu, jednoznačný identifikátor, název subjektu, kategorii dokumentu, schránku, do které bude dokument přidělen, forma dokumentu, datum přijetí, externí č.j., věc, které se dokument týká, počet listů a příloh, údaje o doručení, skartační a archivační znaky, historii dokumentu.

Původce - každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Skartační lhůta – doba, během které musí být dokument uložený u IVS. Tato lhůta je závazná, nelze ji zkracovat. Začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku po vzniku dokumentu či přijetí dokumentu podatelnou.

Skartační řád - je vnitřní předpis, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

Skartační znak - vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jak se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

Spis - dokument nebo soubor dokumentů týkající se téže věci, je utvářen spojováním dokumentů v ESS nebo pomocí sběrného archu.

Spisová rozluka - provádí se při zrušení nebo reorganizaci původce. Přípravuje ji před datem svého zrušení původce, provádí ji právní nástupce zrušeného původce, a není-li ho, likvidátor.

Spisová služba (SS) - Výkonem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování,

vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisovna - je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Spisový a skartační plán - obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Spisový znak - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Veřejnoprávní původce – jsou organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, organizační složky územních samosprávných celků, právnické osoby řízené nebo založené samosprávnými celky, vysoké školy, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školních stravování, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, právnické osoby řízené státem a zrušení notáři.

Pro potřeby tohoto pokynu je veřejnoprávní původce myšlen IVS.

Výpravna - je místo, kde se odesílaný dokument v analogové i digitální podobě opatřuje náležitostmi k odeslání.

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

I.

SPISOVÝ ŘÁD

Spisový řád upravuje pravidla pro výkon spisové služby. Výkonem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti IVS, zahrnující jejich řádný příjem, označování a evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání.

Spisová služba je s účinností od 1. 7. 2009 vedena v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (ESS). V této podobě eviduje a sleduje tok veškerých dokumentů.

K přístupu do datové schránky IVS je oprávněna ředitelka a dále pověřené fyzické osoby určené ředitelkou.

Ve výjimečných případech IVS využívá i samostatnou evidenci dokumentů v analogové podobě (popsáno níže v bodě č. 3 – Samostatná evidence dokumentů).

V následujícím členění jsou popsány způsoby nakládání s dokumenty v IVS.

Ke komunikaci se správcovskou firmou je pověřen administrátor – pověřený pracovník oddělení kanceláře ředitelky, který v případě nutnosti řeší vzniklé problémy a nedostatky ESS. Ten má také kontrolu nad veškerým pohybem dokumentů, neboť má přístup do všech schránek ESS.

1/ Zabezpečení dokumentů v ESS

Vzhledem k tomu, že dokumenty obsahují citlivá osobní data je systém zabezpečen proti zneužití následujícím způsobem:

- a) zabezpečení informací v ESS je řešeno uživatelským jménem a heslem, které přiděluje administrátor.
- b) proti ztrátě dat v ESS je systém zabezpečen pravidelným zálohováním na diskovém poli, páskové mechanice a dílčími zálohami na zálohovacím zařízení NAS.
- c) proti zneužití je veškerá infrastruktura ICT (informační a telekomunikační technologie) v zabezpečených místnostech – serverovnách.

2/ **Příjem a evidence dokumentů**

a) **Dokumenty v elektronické (digitální) podobě** se přijímají v podatelně prostřednictvím datové schránky a e-mailem.

U dokumentů došlých v digitální podobě přiřadí elektronický systém spisové služby (ESS) dokumentu jednoznačný identifikátor. Podatelna ověří platnost uznávaného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (seznam poskytovatelů certifikačních služeb - První certifikační autorita, a.s., Česká pošta, s. p. a e Identity, a.s., které jsou uvedeny na webových stránkách IVS), platnost uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka. Ke každému dokumentu vyplní podatelna průvodku (metadata), na které označí odesílatele, o jakou věc se jedná, datum a čas přijetí. Po vyplnění průvodky v elektronickém systému spisové služby (ESS), tento automaticky přiřadí pořadové číslo (ID) dokumentu. Číslo jednací je dokumentu přiděleno až po zařazení do spisu.

U dokumentů přijímaných v digitální podobě, ověří systém ESS automaticky platnost uznávaného elektronického podpisu. V případě jeho absence nebo neplatnosti podatelna vyrozumí odesílatele a požádá ho o nápravu (dle §6 vyhlášky 259/2012Sb.). Pokud dodaný dokument v elektronické podobě je neúplný nebo poškozený a nelze jej proto zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, původce vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se původci ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, původce dokument nezpracovává. Pokud u poškozeného dokumentu nelze zjistit, kdo jej odeslal, původce tento dokument také nezpracovává.

IVS přijímá tyto datové formáty:

- Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005)
- Portable Document Format (PDF)
- Portable Network Graphics /PNG, ISO/IEC 15948)
- Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný)
- Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10819)

Jako přílohu akceptuje IVS soubory ve formátu MS Word a MS EXCEL.

V případě, že IVS obdrží datovou zprávu, u které je zjištěno poškození, nebo chybný datový formát, upozorní na tuto skutečnost prostřednictvím e-mailu, případně telefonicky odesílatele zprávy a vyžádá si zaslání nové, nepoškozené zprávy.

Výskyt škodlivých kódů v souvislosti s počítačovými viry je eliminován antivirovým programem.

b) **Dokumenty v analogové podobě** jsou přijímané od poštovní doručovatelky, kurýra MV, faxem a osobně.

Došlé dokumenty v analogové podobě podatelna zkontroluje, zda obsahuje veškeré náležitosti dokumentu (razítko úřadu a podpis oprávněné osoby), opatří jej bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka a čárovým kódem, který je neoddělitelně spojen s dokumentem, dokument převede do digitální podoby a dále s dokumentem zachází jako s elektronickým. Elektronická podoba dokumentu slouží pouze jako pracovní materiál. Originál analogového dokumentu se uloží i s obálkou do spisovny IVS a po uplynutí skartační lhůty se vybere i s digitální (pracovní) podobou do skartačního řízení. Pokud podatelně dojde dokument v analogové podobě neúplný nebo poškozený, a nelze jej proto zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, podatelna IVS vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, podatelna dokument nezpracovává. Pokud u poškozeného dokumentu nelze zjistit, kdo jej odeslal, podatelna tento dokument také nezpracovává.

c) **Dokumenty, které nepodléhají evidenci vůbec - například:**

- letáky, novoročenky a blahopřání
- nabídkové listy
- katalogy firem a jejich nabídky

d) **Zvláštní dokumenty**

➤ s bezpečnostní klasifikací

nesmí být sledované. K jejich evidenci slouží samostatná evidence dokumentů vedená v analogové podobě. Jedná se o dokumenty, které podléhají jakémukoli stupni důvěrnosti či utajení a jsou doručovány zaměstnanci s příslušnou bezpečnostní prověrkou.

➤ dokumenty do vlastních rukou

pokud je v adrese na doručené obálce uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, tyto dokumenty předává podatelna přímo adresátovi uvedenému na obálce, případně v adrese elektronického dokumentu. Adresát následně rozhodne, zda bude obdržený dokument zařazen do systému spisové služby. V takovém případě ho vrátí neprodleně podatelně, která ho do spisové služby zaeviduje.

V případě, že po zpracování dokumentu vyjde najevo, že patří do jiné evidence (samostatná evidence dokumentů) pracovník podatelny vyznačí převedení dokumentu v průvodce (metadata).

3/ Samostatná evidence dokumentů

Vybraná oddělení IVS vedou samostatnou evidenci dokumentů v evidenčních knihách v analogové nebo elektronické podobě pro:

- Veřejné zakázky – v elektronické podobě - EKO
- Smlouvy
 - nájemní – v analogové podobě - EKO
 - obchodní a pojistné – v elektronické podobě – EKO
 - s lektory (IČ) – v elektronické podobě - EKO
 - autorské – v analogové podobě – OKŘ
 - mezinárodní – v analogové podobě – EKO

Všechny smlouvy jsou vedeny dle jmenného rejstříku.

- Evidence razítek – v analogové podobě vedená podle čísel razítek - OKŘ
- Evidence elektronických podpisů – v elektronické podobě vedená podle čísla certifikátu vydaného ke kvalifikovanému elektronickému podpisu - OIT
- Personální agenda – v analogové podobě – vedená podle osobních čísel zaměstnanců – OKŘ
- Potvrzené DPP, DPČ - EKO
- Poukazy práce neschopných - EKO
- Dovolanky - EKO
- Propustky z pracoviště - EKO
- Osobní složky zaměstnanců - OKŘ
- Písemnosti s bezpečnostní klasifikací – Jednací protokol pro utajované skutečnosti - OKŘ

Po zaevidování v evidenční knize označí pracovník, pověřený vedením samostatné evidence dokumentů dokument evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. Struktura evidenčního čísla: zkratka označení veřejnoprávního původce – zkratka oddělení, v kterém je samostatná evidence vedena – přiřazení prvního volného čísla z číselné řady/ aktuální rok - např: IVS-EKO–365/2013 (IVS je rozlišení samostatné evidence dokumentů Institutu- EKO je rozlišení oddělení - pořadové číslo/aktuální rok).

V případě, že po zpracování dokumentu vyjde najevo, že patří do jiné evidence, ať již elektronické nebo analogové, pracovník, který vede příslušnou evidenci, vyznačí toto ve stávající evidenci dokumentu (převedené do....., pod evidenčním číslem....) a v evidenci, do které se dokument převede, vyznačí pracovník, pod kterého tato evidence spadá, odkud byl dokument převeden (převzeno z.....).

4/ Rozdělování a oběh dokumentů

Podatelna zařadí dokument do některé z kategorií (vybírání se z nabídky ESS – např. přihláška, omluva, finanční doklady, akreditace, dotazníky k akreditaci,...). U těchto dokumentů je přednastaven adresát. U dokumentů s číslem jednací a bez čísla jednacího podatelna zašle dokument do schránky ESS ředitelky IVS.

Následně ředitelka dokument, podle jeho povahy, zašle příslušným náměstkům, nebo vedoucím oddělení, příp. auditorovi, kteří zajistí jeho zpracování.

Všechny kategorie dokumentů, které jsou v nabídce ESS mají přednastaven spisový znak i skartační znak a lhůtu. Adresát přijme dokument ve své schránce, zařadí jej do spisu, nebo z něj spis vytvoří. Tím se dokumentu automaticky přiřadí první volné číslo jednací ve tvaru na příklad: INST-1111/2013, (označení veřejnoprávního původce-pořadové číslo dokumentu/označení určeného časového období, tj. aktuální rok).

Tvorba spisu:

Spis je tvořen dle §12 vyhlášky 259/2012 Sb. Tvorba spisu je vázána na název subjektu, kterému je přiřazeno evidenční číslo. Další dokumenty týkající se stejného subjektu, budou vedeny vždy pod stejným evidenčním číslem. Dále s přiděleným dokumentem zaměstnanec pracuje ve své schránce, nebo ve schránce, do které má přístup.

Historie dokumentu se elektronicky zaznamenává a přístup k ní má administrátor nebo osoba, která má k dokumentu oprávnění.

5/ Vyhotovování dokumentů a spisů zaměstnanci a práce s dokumenty

a) v digitální podobě

Zaměstnanec si po vyzvednutí příchozího dokumentu ze své schránky v ESS vytvoří z tohoto dokumentu spis, nebo jej zařadí do již stávajícího spisu, který obsahuje dokumenty týkající se téže věci. Tím se dokumentu automaticky přiřadí první volné číslo jednací. Pro případnou další práci s dokumentem si ho zaměstnanec uloží do své schránky v ESS.

Když si zaměstnanec vytvoří nový dokument v programu MS Office a IS EZOP, otevře si v prostředí ESS schránku „Nový dokument“, kam vloží jím vytvořený dokument. Následně vyplní průvodku (metadata), určí způsob vyřízení a způsob odeslání dokumentu a zařadí dokument do oběhu. Tento dokument jde v rámci ESS nejdříve vedoucímu zaměstnanci. Vedoucí zaměstnanec posoudí správnost a úplnost dokumentu. Po posouzení, dokument vrátí zpět zpracovateli k dopracování, pokud v něm našel nesrovnalosti a chyby. Jestliže shledá správnost dokumentu, schválí jej a odešle do schránky ředitelky, nebo náměstkům k podpisu dle podpisového řádu IVS. Ředitelka IVS, nebo její náměstci, po posouzení dokument odešlou zpět k dopracování, nebo jej schválí svým elektronickým podpisem a odešlou do schránky Výpravna.

Podepisování dokumentů v digitální podobě je oprávněna ředitelka IVS a dále pověřené fyzické osoby určené ředitelkou – viz. Podpisový řád v příloze č. 3 tohoto pokynu.

b) v analogové podobě :

je postup vytvoření a práce s dokumentem shodný s formou digitální, ale do oběhu se zároveň předává v analogové podobě. Záznam o odeslání analogového dokumentu je zaznamenán v ESS.

6/ Zapůjčování nebo nahlížení do dokumentů

v digitální podobě je možné prostřednictvím administrátora spisové služby. Evidence výpůjček je vedena v ESS.

V analogové podobě je nahlížení do dokumentů ve spisovně a v samostatné evidenci dokumentů možné jen v přítomnosti určeného pracovníka nebo zaměstnance, pověřeného vedením samostatné evidence dokumentů. Jmenovitě jsou určeni k nahlížení do dokumentů pracovníci platným interním sdělením ředitelky. Zápis o výpůjčce dokumentů v analogové podobě je veden v knize návštěv spisovny VSB, nebo v samostatné evidenci dokumentů.

7/ Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů zajišťuje původce (zaměstnanec) prostřednictvím výpravny, která je vybavena zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres ESS. Odesílání datových zpráv je součástí elektronického systému spisové služby (ESS). Po podpisu analogového dokumentu je předán dokument k odeslání do podatelny.

Dokument v analogové podobě opatřuje podatelna náležitostmi k jeho odeslání. Dokument vloží zaměstnanec podatelny do obálky s adresou adresáta dokumentu. Dokument k odeslání kurýrní poštou se vloží do kurýrního zavazadla v podatelně, ve kterém si jej kurýr MV převezme. Při odesílání dokumentů Českou poštou opatří zaměstnanec podatelny obálku razítkem výplatního stroje a odnese na Českou poštu k odeslání. Ve schránce Výpravna v ESS podatelna zaznamená způsob a datum odeslání dokumentu. V případě vytvoření stejnopisu podatelna potvrdí datum a způsob odeslání a potvrzený stejnopis předá zhotoviteli. Podatelna dokument v ESS opatří svým elektronickým podpisem a potvrdí odeslání.

Dokument v digitální podobě (podepsaný uznávaným elektronickým podpisem pověřeným zaměstnancem IVS) předaný do Výpravny podatelna zkontroluje (případný výskyt „škodlivého kódu“). Pokud je odesílaný dokument bez vad a „škodlivého kódu“, opatří podatelna v ESS ve schránce Výpravna svým uznávaným elektronickým podpisem a odešle ho pomocí datové schránky adresátovi dokumentu. Pokud podatelna zjistí, že dokument obsahuje „škodlivý kód“ nebo jinou vadu, neprodleně dokument vrátí zpracovateli k opravě.

Dokument odesílaný e-mailovou poštou potvrdí podatelna nebo určení zaměstnanci svým uznávaným elektronickým podpisem a odešlou adresátovi na jeho e-mailovou adresu.

Evidence uznávaných elektronických podpisů je vedena u oddělení OIT.

8/ Ukládání dokumentů

Před uložením se dokumenty a spisy zkontrolují, zda jsou úplné a jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a dodrženy podmínky uzavření spisu.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě se ukládají ve spisovně ve VSB, nebo v digitální podobě ve spisovně ESS. Dokumenty vedené v samostatných evidencích jsou ukládány u pracovníka pověřeného vedením příslušné samostatné evidence. Dokumenty a spisy se ukládají podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu.

a) Dokumenty v analogové podobě

se po zřízení elektronické pracovní verze a zanesení do ESS ukládají chronologicky ve spisovně podatelny. Dokumenty jsou označeny čárovým kódem, datem doručení a skartačním razítkem s uvedeným věcné skupiny, skartačním znakem a skartační lhůtou.

Po uplynutí dvou let, jsou dokumenty, které nepodléhají samostatným evidencím, převezeny k dalšímu uschování do spisovny ve VSB Benešov, kde jsou uloženy. Dokumenty ve spisovně ve VSB se ukládají chronologicky podle věcných skupin a spisových znaků a let, ve kterých byly v IVS zpracovány. Jsou uchovávány v šanonech nebo deskách. Šanony nebo desky se zapisují v archivní knize, která je ve spisovně VSB natrvalo uložena. Archivní kniha slouží i k vyhledávání dokumentů již uložených.

Prostory spisovny ve VSB odpovídají § 68 zákona č. 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Personální a mzdové dokumenty jsou ve VSB uchovávány ve zvláštních prostorách pod dvojím uzamčením.

Ke vstupu do spisovny ve VSB se platným interním sdělením ředitelky pověřený pracovník zapíše do návštěvní knihy spisovny, která se nachází u vedoucího VSB.

Před vstupem do spisovny ve VSB v Benešově je povinností příchozího zaměstnance zapsat jméno, datum, hodinu vstupu a účel návštěvy spisovny v návštěvní knize, která je k dispozici u vedoucího VSB. Po zápisu v návštěvní knize předá vedoucí VSB zaměstnanci klíč od spisovny. Po opuštění spisovny zaměstnanec uvede v návštěvní knize datum a hodinu odchodu. V případě zápůjčky dokumentu, zaměstnanec provede krátký zápis do návštěvní knihy. Uvede o jaký dokument se jedná a za jakým účelem se půjčuje. Poté odevzdá klíče vedoucímu VSB nebo jím určenému zaměstnanci.

Ředitelka a náměstci ředitelky mají přístup do spisovny bez omezení.

Ostatní zaměstnanci IVS mohou vstoupit do spisovny vždy jen za účasti některého zaměstnance pověřeného interním sdělením ředitelky.

Dokumenty v digitální podobě,

(popřípadě spis v digitální podobě) se považují za úplné, jsou-li opatřeny metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. V systému ESS IVS jsou metadata uvedena v průvodce dokumentu vyplňované podatelnou při přijetí dokumentu. Digitální dokumenty se po zpracování ukládají do spisovny ESS, kterou spravuje administrátor. Ten také připravuje digitální dokumenty ke skartačnímu řízení.

9/ Vedení spisové služby v mimořádných situacích

IVS v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je IVS znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu, vede spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě v jednacím protokolu. Postupuje se podle tohoto schématu: přijaté dokumenty se zaevidují v jednacím protokolu, přidělí se jim provizorní číslo jednací a vyplní se všechny potřebné náležitosti. Pokud výjimečná situace trvá méně než 48 hodin, je IVS povinen všechny dokumenty jednacího protokolu přeevidovat do ESS. Pokud výjimečná situace trvá déle než 48 hodin, dokumenty zaevidované v jednacím protokolu se zanechají v této evidenci. IVS uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci (jednacím protokolu) ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

10/ Spisová rozluka

V případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů se vyhoví předávací seznam, který obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentu, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (např. slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. V předávacím seznamu nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů se uvádí i doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené.

Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předávání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.

II.

SKARTAČNÍ ŘÁD

Skartační řád je předpis stanovící základní pravidla pro skartační řízení.

Skartační řízení

- a) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost IVS. Dokumenty jsou rozděleny na ty, které budou fyzicky zničeny a na písemnosti, které jsou navrženy jako budoucí archiválie a budou uloženy v Národním archivu v Praze (dále jen NA).
- b) Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty.
- c) Skartační řízení se provádí zásadně jednou za rok. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit, nebo předávat do sběru.
- d) Po uplynutí skartační lhůty jednotlivá oddělení navrhnou dokumenty ke skartačnímu řízení a vyhotoví seznamy dokumentů s čísly jednacími. Tyto seznamy i s vybranými dokumenty předají oddělení do podatelny. Po uplynutí skartační lhůty se zařadí do skartačního řízení. Spisy a dokumenty se do spisovny ukládají podle věcných skupin a spisových znaků. Do skartačního řízení se zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence.
- e) Za účelem provedení skartačního řízení je stanovena skartační komise, která má alespoň tři členy a jejímž členem je vždy zaměstnanec podatelny (počet členů musí být lichý). Členové komise jsou jmenováni interním sdělením ředitelky ze dne 20. ledna 2012 na dobu neurčitou.

Podatelna ve spolupráci se skartační komisí posoudí seznamy navržených dokumentů z jednotlivých oddělení. Seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení je uspořádán podle spisových znaků, dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“ jsou uvedeny odděleně. V seznamu je dále uvedena charakteristika obsahu dokumentů, rozsah let, skartační znak a skartační lhůta.

Administrátor sestaví z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v ESS nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.

Dále pak podatelna vyhotoví Skartační návrh doplněný souhrnným seznamem vybraných dokumentů, který předloží k podpisu ředitelce IVS. Po podpisu ředitelky zašle IVS skartační návrh k posouzení NA. Při odborné archivní prohlídce pracovník NA posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za „archiválie“; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení. Obdobně posoudí dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“. Pracovník NA může všechny dokumenty navržené se skartačním znakem „A“ určit se zničení a naopak. Dokumenty trvalé hodnoty budou uloženy v NA. Dokumenty se skartačním znakem „V“ budou skartační komisí posouzeny a navrženy k vybrání za archiválii „A“ nebo ke zničení ještě před zasláním skartačního návrhu NA.

K dokumentům uvedeným v žádosti o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení NA vyhotoví protokol o skartačním řízení.

- f) Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem a je určena počtem celých roků od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu, pozbytí jeho platnosti nebo po uzavření spisu (např. smlouvy, apod.). Během skartační lhůty je dokument uložen ve spisovně IVS a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůtu nelze zkracovat.
- g) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob posouzení, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se celý spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se celý spis skartačním znakem „V“. Skartační znaky jsou přidělovány jednotlivým dokumentům podle druhu agendy uvedeného ve spisovém a skartačním plánu.
- h) Dokumenty ke skartačnímu řízení připravuje za jednotlivá oddělení příslušným vedoucím pověřený zaměstnanec. Ten odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny dokumenty IVS s prošlou skartační lhůtou, a že budou předloženy ke skartačnímu řízení. Pokud IVS potřebuje určité dokumenty pro další vlastní činnost, lze u nich po dohodě s NA provést skartační řízení později.
- i) Pokud jsou součástí skartačního řízení úřední razítka, odepíší se z evidence a jejich soupis se připojí ke skartačnímu návrhu.
- j) Po provedené prohlídce sepíše pracovník NA protokol o provedeném skartačním řízení a vydá souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty. Na základě tohoto souhlasu zabezpečí zaměstnanec podatelny ve spolupráci se skartační komisí jejich bezpečné zničení.
- k) Skartační návrh a protokol o skartačním řízení se uloží ve spisovně a do skartačního řízení se zařadí po uplynutí skartační lhůty.
- l) Evidenční seznamy (podací deníky, seznamy faktur, aj.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů, které jsou v nich evidovány.
- m) Ukládání a vyřazování dokumentů obsahujících utajované skutečnosti se řídí zvláštními právními předpisy a není předmětem tohoto předpisu.
- n) Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

SPISOVÝA SKARTAČNÍ PLÁN

1. Řízení organizace

1.1	Zřizovací listina	A	5 po PP
1.2	Pokyny ředitelky	A	10
1.3	Směrnice IVS	A	10
1.4	Organizační řád	A	5
1.5	Pracovní řád	A	5
1.6	Výroční zprávy	A	5
1.7	Ediční, publikační a vydavatelská činnost	A	5
1.8	Tvorba, podklady a příprava webových stránek IVS	V	5
1.9	Jmenování, odvolání, zastupování, delegování vedení IVS	A	10
1.10	Korespondence ředitelky IVS	V	5

2. Účetnictví

2.1	Účetní uzávěrky		
2.1.1	Roční	A	10
2.1.2	měsíční, čtvrtletní, pololetní	A	10
2.1.3	Účetní sestavy		
2.1.3.1	Účetní sestavy syntetické (hl. kniha)	A	10
2.1.3.1.1	Hlavní kniha- roční	A	10
2.1.3.1.2	Hlavní kniha – měsíční, čtvrtletní, pololetní	A	10
2.1.4	Rozvaha	A	10
2.1.4.1	Rozvaha roční	A	10
2.1.4.2	Rozvaha měsíční, čtvrtletní, pololetní	A	10
2.1.5	Výkaz zisku a ztrát		
2.1.5.1	Výkaz zisku a ztrát roční	A	10
2.1.5.2	Výkaz zisku a ztrát měsíční, čtvrtletní, pololetní	A	10
2.1.6	Inventurní zápisy	A	10
2.2	Účetní doklady		
2.2.1	Faktury došlé		
2.2.1.1	Faktury k DPH (jiná činnost)	S	10
2.2.1.2	Faktury bez DPH (hlavní činnost)	S	10
2.2.1.3	Faktury vydané	S	10
2.2.2	Pokladní doklady		
2.2.2.1	Pokladní doklady (hlavní činnost)	S	10
2.2.2.2	Pokladní doklady (jiná činnost)	S	10
2.2.3	Bankovní výpisy	S	10
2.2.4	Vnitřní doklady	S	10
2.3	Knihy faktur	S	10
2.4	Pokladní kniha	S	10
2.5	Správa budov a technologií, stavební dokumentace	A	10 po UZ
2.6	Správa majetku a materiálně technického zabezpečení	S	10 po UZ
2.7	Běžná korespondence	V	5
2.8.	Plány a rozborů hospodaření	S	10

3.	<u>Personální a mzdové záležitosti</u>		
3.1	Osobní spisy vedoucích zaměstnanců	V	50
3.2	Osobní spisy ostatních zaměstnanců	V	45
3.3	Mzdové listy	S	60
3.4	Výplatní listiny, výplatní pásky	S	10
3.5	Výkazy, statistická hlášení	A	10
3.6	Pracovní doba, její úprava, evidence docházky	S	5
3.7	Dovolená	S	5
3.8	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti	S	10
3.9	Nemocenské a sociální pojištění	S	10
3.10	Zdravotní pojištění	S	10
3.11	Evidenční list důchodového pojištění	S	60
3.12	Ostatní mzdové písemnosti	S	5
3.13	Výběrová řízení na vedoucí funkce	V	10
3.14	Běžná korespondence	V	5
4.	<u>Veřejné zakázky, veřejné soutěže</u>		
4.1	Dokumentace o zadání, nabídky uchazečů	V	10
4.2	Výběrové řízení ukončené zadáním zakázky	V	10
4.3	Běžná korespondence	V	10
5.	<u>Kontrolní činnost</u>	S	5
5.1	Kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy		
5.2	Interní audit	V	10
5.3	Požární ochrana, mobilizační a bezpečnostní záležitosti, krizové plánování a řízení	S	10
5.4	Kontrola revizí nadřízených a mimo resortních	A	5
5.5	Běžná korespondence	V	5
6.	<u>Zvláštní odborné způsobilosti (obsah spisových desek)</u>		
6.1	Přihlášky úředníků	V	50
6.2	Omluvy	V	50
6.3	Rozvrh hodin	V	50
6.4	Prezenční listina	V	50
6.5	Jmenovací dekret lektora	V	50
6.6	Protokoly o průběhu zkoušky	V	50
6.7	Zápis o průběhu zkoušky	V	50
6.8	Testové karty obecné a zvláštní části, šablona k vyhodnocení 1 výtisk vygenerovaného textu	V	50
6.9	Smlouvy	V	50
6.10	Běžná korespondence	V	5
6.11	Sdělení dne, místa a času konání ZOZ	V	50
6.12	Námítka proti postupu zkušební komise	V	5
7.	<u>Kurzy (obsah spisových desek)</u>		
7.1	Přihlášky úředníků	S	10
7.2	Omluvy	S	10

7.3	Rozvrh výuky	S	10
7.4	Jmenný seznam účastníků – prezenční listina	S	10
7.5	Jmenný seznam účastníků – převzetí osvědčení	S	10
7.6	Běžná korespondence (ke kurzu)	S	10
7.7	Smlouvy	S	10
7.8	Uvolňovací dopisy lektorů	S	10
7.9	Sdělení dne, místa a času konání kurzu	S	10

8. Správní činnost ZOZ

8.1	Rozhodnutí	V	30
8.2	Oznámení o zařazení do seznamu odborníků	V	30
8.3	Otázky ke zkouškám schválené garantem	V	30

9. Akreditace vzdělávacího programu

9.1	Oznámení o přidělení akreditace	S	10
9.2	Žádost o akreditaci	S	10
9.3	Rozhodnutí o udělení akreditace	S	10
9.4	Běžná korespondence	V	5

10. Smlouvy

10.1.	Smlouvy nájemní	S	5 po PP
10.2.	Smlouvy obchodní	V	10 po PP
10.3.	Smlouvy s lektory (IČ)	S	5
10.4.	Smlouvy autorské	S	5 po PP
10.5.	Smlouvy mezinárodní	S	5 po PP
10.6.	Smlouvy pojistné	S	5 po PP

11. Mezinárodní vztahy a styky

11.1.	Běžná korespondence zahraniční	V	5
11.2.	Zprávy ze zahraničních služebních cest	V	5

12. Spisová služba

12.1.	archivnictví		
12.1.1.	Protokol o skartačním řízení	A	10
12.1.2.	Protokol o fyzické likvidaci písemností	A	10
12.1.3.	Skartační návrh	A	10
12.2.	Spisová služba		
12.2.1.	Vzory razítek	A	10
12.2.2.	Podací deník	A	50 po SVM
12.2.3.	Archivní kniha	S	50 po SVM

13. Ochrana utajovaných skutečností

13.1.	Předpisy, směrnice, pokyny	V	5
-------	----------------------------	---	---

13.2.	Evidenční knihy dokumentů	A	10 po SVM
13.3.	Dokumenty obsahující utajované skutečnosti	V	5

14. Provozní

14.1	Kniha jízd	S	5
14.3	Běžná korespondence provozních záležitostí	S	5

15. Informační technologie

15.3	Běžná korespondence	V	5
------	---------------------	---	---

PŘEHLED POUŽITÝCH ZKRATEK

A	Archiv	dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie k trvalému uložení do archivu
S	Stoupa	dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení
V	Výběr	dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii (A) nebo ke zničení (S)
UZ		Uzavření, ukončení zápisů, ukončení využívání
PP		Pozbytí platnosti
SVM		Skartační řízení (odepsání, vrácení) všech evidovaných dokumentů

PODPISOVÝ ŘÁD

1/ Podepisování dokumentů v analogové podobě

1.1. Ředitelka Institutu

Schvaluje a svým podpisem stvrzuje veškeré písemnosti (s výjimkou níže uvedených), které odcházejí mimo IVS. V případě její nepřítomnosti podepisuje tyto písemnosti automaticky 1. náměstek ředitelky, v jeho nepřítomnosti jiný zaměstnanec IVS pověřený ředitelkou k zastupování.

Jedná se **zejména** o schválení a stvrzení vlastnoručním podpisem:

- 1.1.1. smlouvy uzavírané IVS s fyzickými a právnickými osobami, s výjimkou smluv na vzdělávání (včetně autorských a nakladatelských)
- 1.1.2. dohody o provedení práce a pracovní činnosti
- 1.1.3. pracovní smlouvy, jmenovací dekrety, platové výměry
- 1.1.4. jmenovací dekrety členů zkušebních komisí podle § 35 odst. 1 zákona č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů
- 1.1.5. jmenovací dekrety členů a náhradníků hodnotících komisí při zadávání veřejných zakázek
- 1.1.6. personální záležitosti (např. platové výměry, náplně práce, pracovní smlouvy)
- 1.1.7. rozhodnutí o udělení či přiznání odměny zaměstnancům IVS
- 1.1.8. ukončení pracovního poměru zaměstnanců (dohody, odvolání, výpověď)
- 1.1.9. dovolenky a propustky náměstků ředitelky a vedoucího oddělení OKŘ a auditorovi
- 1.1.10. dary a ostatní příspěvky z prostředků FKSP
- 1.1.11. cestovní příkazy náměstků ředitelky, vedoucího oddělení OKŘ a auditorovi
- 1.1.12. zahraniční pracovní cesty všem zaměstnancům
- 1.1.13. interní akty řízení IVS
- 1.1.14. zahraniční korespondenci
- 1.1.15. korespondenci s ministerstvy a ostatními ústředními správními úřady orgány na úrovni ministrů, náměstků ministra, ředitelů odborů a územními samosprávními celky na úrovni hejtmanů, starostů, primátorů a ředitelů krajských úřadů a tajemníků

- 1.1.16. korespondenci s ministerstvy a ostatními ústředními správními úřady při plnění úkolů na úseku veřejnoprávní kontroly, finanční kontroly a interního auditu
- 1.1.17. písemnosti v rámci utajovaných skutečností
- 1.1.18. písemnosti v rámci krizového řízení
- 1.1.19. komplexní rozbor hospodaření, účetní závěrky, statické výkazy, zdrav. pojištění
- 1.1.20. souhrnný měsíční výkaz docházky zaměstnanců IVS
- 1.1.21. hlášení o počátku a ukončení pracovní neschopnosti náměstků ředitelky, vedoucího oddělení OKŘ a auditora
- 1.1.22. projekty vzdělávacích aktivit
- 1.1.23. pozvánky na vzdělávací akce organizované pro primátory, starosty a tajemníky obcí
- 1.1.24. rozhodnutí o neupotřebitelnosti majetku
- 1.1.25. rozhodnutí o využití prostředků fondů SPO
- 1.1.26. rozhodnutí o konání akce jiné činnosti
- 1.1.27. přehledy termínů zkoušek k ověření zvláštní odborné způsobilosti a příprav k ověření zvláštní odborné způsobilosti zasílané referátníkem MV 1x ročně
- 1.1.28. všechny referátníky a písemné informace ministrovi vnitra, náměstkům ministra vnitra
- 1.1.29. veřejné zakázky, kde zadavatelem je IVS
- 1.1.30. zápisy a protokoly z auditorského šetření zadané ředitelkou IVS
- 1.1.31. žádost o uvolnění zkušebních komisařů a lektorů
- 1.1.32. návrhy odměn všem pracovníkům

1.2. 1. náměstek ředitelky (1.NŘ)

Schvaluje a svým podpisem stvrzuje písemnosti, které nejsou svěřeny do schvalovací působnosti ředitelky a to zejména:

- 1.2.1. návrhy akreditovaných vzdělávacích programů předložených ředitelce IVS ke schválení
- 1.2.2. korespondenci s územními samosprávnými celky, akreditovanými vzdělávacími institucemi a úředníky územních samosprávních celků v rámci plnění úkolů výkonu státní správy na úseku vzdělávání úředníků dle svěřené působnosti (viz organizační řád IVS)
- 1.2.3. pololetní zprávu o hodnocení realizovaných vzdělávacích akcí předkládanou ředitelce IVS ke schválení

- 1.2.4. korespondenci s členy lektorského sboru IVS a odborníky na obecnou a zvláštní část zkoušky (pozvání na setkání lektorů apod.)
- 1.2.5. hlášení o počátku a ukončení pracovní neschopnosti vedoucím oddělení OAD, OVZ
- 1.2.6. návrhy odměn vedoucím oddělení OAD, OVZ
- 1.2.7. dovolenky a propustky vedoucích OAD, OVZ
- 1.2.8. zápis z porad vedení úseku 1. náměstka ředitelky
- 1.2.9. podklady pro výplatu lektorného
- 1.2.10. zápisy a protokoly z kontrolního šetření v rámci vnitřního kontrolního mechanismu a obecné kontroly, realizovaných vždy na základě rozhodnutí ředitelky
- 1.2.11. cestovní příkazy vedoucím oddělení OAD, OVZ

1.3. Náměstek ředitelky (NŘ)

Schvaluje a svým podpisem stvrzuje písemnosti, které nejsou svěřeny do schvalovací působnosti ředitelky a to zejména:

- 1.3.1. dovolenky a propustky vedoucích EKO, VSB, OIT
- 1.3.2. korespondenci s veřejnoprávními orgány při zabezpečení roční zprávy o veřejnoprávní kontrole
- 1.3.3. veškerou korespondenci ekonomického charakteru předkládanou ke schválení ředitelce
- 1.3.4. hlášení o počátku a ukončení pracovní neschopnosti vedoucím oddělení EKO, VSB, OIT
- 1.3.5. cestovní příkazy vedoucím oddělení EKO, VSB, OIT
- 1.3.6. návrhy odměn vedoucím oddělení EKO, VSB, OIT
- 1.3.7. oprávněnost odměn dle dohod a smluv dle svěřené působnosti
- 1.3.8. zápis z porad vedení úseku náměstka ředitelky
- 1.3.9. zápisy a protokoly z kontrolního šetření v rámci vnitřního kontrolního mechanismu a obecné kontroly, realizovaných vždy na základě rozhodnutí ředitelky
- 1.3.10. kontrolní šetření prováděná v rámci průběžné a následné veřejnoprávní kontroly podle zákona o finanční kontrole
- 1.3.11. rozhodnutí o provedení kontroly pokladen, včetně stanovení členů kontrolní skupiny
- 1.3.12. rozhodnutí o stanovení trasy pro přepravu finančních prostředků v hotovosti

1.4. Vedoucí oddělení

Schvalují a svým podpisem stvrzují zejména:

- 1.4.1. návrhy odměn podřízeným zaměstnancům prostřednictvím náměstků
- 1.4.2. návrhy na ocenění externích zaměstnanců
- 1.4.3. písemné podklady pro porady ředitelky
- 1.4.4. statistické údaje a rozborů pro potřeby rozhodování ředitelky a náměstků
- 1.4.5. zápisy z porad oddělení
- 1.4.6. zápisy z kontrolních dnů na základě pověření ředitelkou
- 1.4.7. zápisy z kontrol provedených v oddělení
- 1.4.8. návrhy popisů pracovních činností podřízených zaměstnanců
- 1.4.9. hlášení o počátku a ukončení pracovní neschopnosti podřízených zaměstnanců
- 1.4.10. dovolenky a propustky podřízeným zaměstnancům
- 1.4.11. měsíční výkazy docházky svých oddělení
- 1.4.12. týdenní plán dopravy služebních vozidel IVS /vedoucí OKŘ/
- 1.4.13. lektorné mimo výuku před předáním /vedoucí OVZ/
- 1.4.14. auditorská zjištění
- 1.4.15. čestná prohlášení počtu napracovaných odučených hodin jako podklad pro proplacení lektorného /archivuje mzd. účetní/
- 1.4.16. cestovní příkazy podřízeným
- 1.4.17. cestovní příkazy lektorům IVS /vedoucí OVZ/
- 1.4.18. vybrané statistické výkazy, kde není požadavek na podpis statutárního zástupce /vedoucí EKO/
- 1.4.19. vydané faktury /vedoucí EKO/
- 1.4.20. objednávky na spotřební materiál a korespondence s dodavateli spotřebního materiálu, bankovní příkazy s podpisem druhé oprávněné osoby /vedoucí EKO/
- 1.4.21. běžná korespondence s dodavateli k činnosti VSB, zejména objednávky /vedoucí VSB/
- 1.4.22. návrh na změnu výše osobního příplatku
- 1.4.23. žádost o veřejný výdaj/příjem
- 1.4.24. návrhy věcných záměrů vzdělávacích akcí /vedoucí OVZ/
- 1.4.25. žádost o poskytnutí příspěvku FKSP

2/ Podepisování elektronickým podpisem

Využívat elektronický podpis mohou:

ředitelka IVS

náměstci ředitelky

vedoucí oddělení

vybraní zaměstnanci, kteří elektronický podpis potřebují k výkonu práce

2.1. Písemnosti schvalované v ESS ředitelkou

2.1.1. potvrzení o osvědčení (při ztrátě)

2.1.2. potvrzení o absolvování kurzu

2.1.3. akreditace

2.1.4. měsíční výkazy na finanční úřad

2.1.5. korespondence s MV (zprávy z úkolových listů, referátníky a dal.)

2.1.6. korespondence se zahraničím

2.1.7. obchodní smlouvy

2.1.8. návrhy na dodatky ke zřizovací listině

2.1.9. korespondence se soudy (žaloby , návrhy a dal.)

2.1.10. korespondence s Policií ČR (trestní oznámení)

2.1.1. korespondence s pojišťovnami

2.2. Písemnosti schvalované v ESS na úseku 1.NŘ

2.2.1. sdělení o konání zkoušky nebo kurzu vedoucí OAD a pověření zaměstnanci

2.2.2. stanovení termínu opakované zkoušky vedoucí OAD a pověření zaměstnanci

2.2.3. zamítací dopis 1.NŘ

2.2.4. vyhovovací dopis vedoucí OAD a pověření zaměstnanci

2.2.5. příkaz k provedení strukturálních změn v nastavení
počítačového programu EZOP 1.NŘ

2.2.6. systémová opatření k vedení harmonogramu
a plánování vzdělávacích akcí 1.NŘ

- | | |
|--|------|
| 2.2.7. kladné dopisy týkající se žádostí o změnu již stanoveného termínu ověření ZOZ zkouškou a z nich vyplývající dokumenty (§22 zákona o úřednících) | OAD |
| 2.2.8. žádosti o uvolnění lektorů a odborníků na obecnou část a zvláštní část zkoušky | 1.NŘ |
| 2.2.9. kladné dopisy týkající se územních samosprávných celků ve věci žádosti o změnu údajů v databázi EZOP | OAD |

2.3. Písemnosti schvalované v eSS na úseku NŘ

- | | |
|---|-----------------------|
| 2.3.1. korespondence se Statistickým úřadem | vedoucí EKO |
| 2.3.2. faktury | vedoucí EKO |
| 2.3.3. objednávky | NŘ, vedoucí EKO a VSB |
| 2.3.4. korespondence s ÚSC | NŘ, vedoucí EKO |
| 2.3.5. dobropisy – EZOP + ostatní doklady | vedoucí EKO |
| 2.3.6. daňové doklady | vedoucí EKO |

3/ Vzory dopisů

Vzory dopisů jsou uvedeny v elektronické podobě na sdíleném serverovém disku „Z“, položka – „Šablony“.