



OPATŘENÍ DĚKANA EF č. 25/2012

DODATEK č. 1

ke spisovému řádu

30. října 2012

I.

Předmět úpravy

Dodatek č. 1 k Opatření děkana č. 25/2012 upravuje výkon spisové služby na Ekonomické fakultě JU od 1. listopadu 2012 v souladu s příslušnými právními předpisy a **Opatřením prorektora R 189** ze dne 5. ledna 2012.

II.

Činnost a organizace podatelny EF JU

1) Provozní doba podatelny Ekonomické fakulty od 1. 11. 2012

Úřední hodiny: pondělí - pátek	Podatelna Rektorátu
7:30 - 8:30	9:45 - 10:15

- a) Práci na podatelně EF JU budou od 1. 11. 2012 vykonávat sekretářky kateder EF JU, které se budou střídát po jednotlivých dnech. V době nemoci, či jiné překážky v práci pověřené pracovnice, bude vedoucím pracovníkem podatelny určen její zástup.
- b) Mimo úřední dobu podatelny budou ostatní zásilky (balíky, EMS atd.) přebírat referentka VaV nebo asistentka děkana, které předají došlé zásilky na podatelnu k jejich zapsání.

2) Podání zásilek k odeslání

Zásilky k odeslání může odesílatel předávat v úředních hodinách přímo na podatelnu a mimo úřední hodiny podatelny do označené přihrádky pro příjem zásilek.

a) Podání externí zásilky

Zásilky určené k odeslání ve dni shodném s datem předání na podatelnu přijímá podatelna **do 7:30 hod.** do označené přihrádky pro příjem zásilek.

Požadavek na odeslání **hromadné korespondence** (objem nad 20 ks zásilek) je povinen projednat odesílatel předem se zaměstnancem podatelny.

Požadavek na odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky ve dni shodném s datem předání na podatelnu, pokud bude zásilka předána na podatelnu mezi **7:30 – 8:00 hod.**, bude řešen individuálně.

Požadavek na odeslání jednotlivé nebo hromadné zásilky ve dni shodném, který vznikne **po 8:00 hod.** si zajistí pracovníci sami. Doklad o zaplacení poštovního předkládá zaměstnanec k vyúčtování na Ekonomické oddělení EF JU formulářem „**Vyúčtování za hotové**“.

b) Podání interní zásilky (v rámci JU)

Zásilky určené k odeslání ve dni shodném s datem předání na podatelnu přijímá podatelna **do 8:30 hod.** do označené přihrádky pro příjem zásilek. Zásilky jsou předávány do podatelny Rektorátu každý den mezi **9:45 – 10:15 hod.**



3) Příjem došlých zásilek

Pro příjem došlých zásilek má každý útvar Ekonomické fakulty JU přidělenou samostatnou přihrádku.

III.

Činnost a organizace spisoven Ekonomické fakulty JU

1) Spisovny

Název	Místnost	Popis umístění	Pověření vedením spisovny	Zástup
personální	020199058	budova A suterén	Mgr. Korandová Lucie	Ing. Coufalová Hana
studijní	020199047	budova A suterén	Štěpánová Anna – do 31. 12. 2012 Kropáčková Jana – od 1. 1. 2013	Mgr. Korandová Lucie
hlavní	020199046	budova A suterén	Štěpánová Anna – do 31. 12. 2012 Kropáčková Jana – od 1. 1. 2013	Mgr. Korandová Lucie
stavební	020199084	budova A suterén	Kraman Jan	Kropáčková Jana

Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny a jeho zástup (dále pracovník spisovny) či jeho nadřízený. Ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.

Skartační řízení dokumentů uložených ve všech spisovnách EF JU zajišťuje pověřený pracovník.

IV.

Závěrečná ustanovení

Vedoucí pracovníci EF JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto Opatření své podřízené zaměstnance.

Opatření nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.
děkan Ekonomické fakulty