



OPATŘENÍ DĚKANA EF č. 25/2012

DODATEK č. 2

ke spisovému řádu

20. 12. 2012

Článek 1

Předmět úpravy

Dodatek č. 2 k Opatření děkana č. 25/2012 řeší výkon spisové služby na Ekonomické fakultě JU v souladu s příslušnými právními předpisy a **Dodatkem č. 1 k Opatření prorektora R 189** ze dne 19. prosince 2012, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

Článek 2

Činnost a organizace podatelny EF JU

- 1) **Od 1. 1. 2013** ruším podatelnu Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích. Příjem i odesílání poštovních zásilek přebírá Centrální podatelna (dále jen CP) na Rektorátě JU. Provozní doba CP dle bodu 14 písmeno a) Dodatku č. 1 k Opatření prorektora R 189/2012 je stanovena v rozsahu od pondělí do pátku **9.30 – 11.00 hod. a 12.30 - 14.00 hod.**
- 2) Zásilky určené k odeslání se za Ekonomickou fakultu shromažďují do označené přihrádky pro odesílání zásilek (koš) – podatelna přízemí.
- 3) Pro příjem došlých zásilek má každý útvar (katedra či nákladové středisko) Ekonomické fakulty JU přidělenou samostatnou přihrádku – podatelna přízemí.

Článek 3

Druhy zásilek k odeslání

- 1) **Obyčejné zásilky** budou označené v levém horním rohu razítkem katedry či nákladového střediska a v dolním levém rohu PIDem = číslem ze spisové evidence.
- 2) **Doporučené zásilky** budou označené nápisem „**Doporučeně**“ pod razítkem katedry či nákladového střediska a současně s nimi bude přiložen předávací protokol (ve dvojím vyhotovení) daného spisového uzlu, který doporučenou zásilku odesílá. Předávací protokol potvrdí pověřená osoba při převzetí zásilek na CP. Evidenci odeslané a přijaté doporučené pošty vedou na EF JU pracovníci Ekonomického úseku, které zajišťují předávání a přebírání zásilek na CP - Článek 5. Archivace předávacích protokolů je 3 roky.
- 3) **Hromadná korespondence.** Odesílatel je povinen projednat předem se zaměstnancem CP odeslání hromadné korespondence telefonicky (tel.: 2032) či mailem (email: dvoram@jcu.cz). Odesílatel může požádat o doručení korespondence ze součásti na CP.
- 4) **Balíky** přebírají asistentka děkana a referentka oddělení vědy a výzkumu (případně další pracovníci), kteří zapíší balík do spisové evidence v systému iFIS a zajistí předání na K či NS.



Článek 4 Způsoby odeslání

1) Standardní způsob odeslání

Dokumenty předané pověřeným pracovníkem součástí na CP **do 8:00 hod** budou odeslány v den předání. Dokumenty předané **po 8:00 hod** budou odeslány následující den. Odeslání dokumentů prostřednictvím České pošty probíhá každý pracovní den v čase 8:00 – 8:30 hodin - dle bodu 14 písmeno d) Dodatku č. 1 k Opatření prorektora R 189/2012.

2) Nestandardní způsob odeslání

a) Odeslání dokumentu je požadováno na den shodný se dnem vytvoření dokumentu:

- odesílatel oznámí do 12:00 hodin na CP požadavek na odeslání dokumentů a to telefonicky (tel.: 2032) či mailem (email: dvoram@jcu.cz),
- odesílatel osobně předá dokumenty k odeslání do 14:00 hod na CP (individuálně lze domluvit do 14:30 hodin).

b) Odeslání dokumentu je požadováno na den shodný se dnem vytvoření dokumentu po 14:30 hod.

- odeslání dokumentů si zajistí daný pracovník osobním podáním na České poště,
- doklad o zaplacení poštovného předkládá zaměstnanec k vyúčtování následující den na ekonomické oddělení formulářem „Vyúčtování za hotové“.

Článek 5 Organizace předávání a přebírání zásilek na Centrální podatelnu

1) Pověřené pracovnice Ekonomického oddělení rozdělí dokumenty určené k odeslání dle bodu 14 písmeno b) Dodatku č. 1 k Opatření prorektora R 189/2012 na:

- **interní poštu**,
- **obyčejnou poštu** odesílanou a přijímanou prostřednictvím České pošty,
- **doporučenou poštu** odesílanou a přijímanou prostřednictvím České pošty.

2) Ve výše uvedeném členění předají pověřené pracovnice Ekonomického oddělení - K 950 a K 952 dokumenty na CP během provozní doby CP **9.30 - 14.00 hod.** dle bodu 14 písmeno c) Dodatku č. 1 k Opatření prorektora R 189.

3) Pověřené pracovnice Ekonomického oddělení - K 950 a K 952 rovněž převezmou dokumenty z CP, které jsou určeny pro Ekonomickou fakultu. Dokumenty rozdělí do přihrádek jednotlivých kateder a provozních útvarů.

Článek 6 Činnost a organizace spisoven Ekonomické fakulty JU

1) Na Ekonomické fakultě jsou zřízeny následující spisovny

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



- 2) **Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny a jeho zástup (dále pracovník spisovny) či jeho nadřízený. Ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.**
- 3) Skartační řízení dokumentů uložených ve všech spisovnách EF JU zajišťuje pověřený pracovník.

Článek 7 Závěrečná ustanovení

Vedoucí pracovníci EF JU jsou povinni seznámit se zněním tohoto **Dodatku č. 2 k Opatření děkana 25/2012 a Dodatku č. 1 k Opatření prorektora R 189/2012** své podřízené zaměstnance.

Opatření nabývá účinnosti od 1. 1. 2013

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