

Spisový řád

České komory odborných lesních hospodářů (ČKOLH).

§1

(1) Tento spisový řád upravuje postup při manipulaci s písemnostmi u ČKOLH (dále jen "komora").

(2) Písemnostmi se pro účely tohoto spisového řádu rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které došly komoře nebo vzešly z její činnosti. Písemnostmi jsou například:

- a. spisy a jejich evidenční pomůcky,
- b. podání členů komory a jiných fyzických a právnických osob,
- c. řády, osvědčení a závazná stanoviska komory,
- d. dokumenty z jednání orgánů komory,
- e. dokumenty z voleb orgánů komory,
- f. seznam členů komory,
- g. statistické výkazy, nákresy, fotografie, mikrofilmy, plány, technická a stavební dokumentace, počítačové sestavy,
- h. publikace vydávané komorou.

(3) Manipulací s písemnostmi se pro účely tohoto spisového řádu rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání písemností.

(4) Pokud je součástí písemností nebo pokud písemnosti samotné obsahují důvěrné a osobní skutečnosti, musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a před jejich zneužitím.

§ 2

(1) Manipulace s písemnostmi musí být vedena jednotně, racionálně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci a přehled o písemnostech a získání souhrnných a úplných informací a podkladů potřebných pro činnost komory, popř. jiných orgánů a organizací.

(2) Řádnou manipulaci s písemnostmi zabezpečuje v rámci své působnosti kancelář komory,

§ 3

Příjem písemností

(1) Písemnosti se přijímají zpravidla v kanceláři komory. Dojde-li k příjmu písemností mimo kancelář komory, je třeba neprodleně předat písemnost k zaevidování v centrální spisové evidenci; obdobně se postupuje při převzetí podání učiněného telefaxem.

(2) Písemnosti soukromého charakteru, tj. ty, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení adresáta, se předávají adresátovi neotevřené. Tyto písemnosti se opatří podacím razítkem na obálce. Pokud se ukáže, že písemnost nemá soukromý charakter, je adresát povinen zabezpečit její zaevidování v centrální spisové evidenci.

§ 4

Evidence písemností

(1) Písemnost se zaeviduje do podací knihy pod evidenčním číslem a opatří se datem doručení, dále poznámkou, kdo obdrží písemnost k vyřízení. Totéž platí pro elektronickou poštu (e-mail), zprávy zásadního charakteru dodávané tímto způsobem je třeba pro uchování vytisknout na papír a stejným způsobem zaevidovat. Telefonické, ústní a faxové zprávy zásadního charakteru je potřeba zaznamenat na předepsaný tiskopis, zaevidovat a uložit. Všechny písemnosti se dále opatří razítkem organizace.

(2) Neevidujeme pouze prospekty různých firem, reklamní nabídky a pozvánky!

(3) Všechny došlé a odešlé úřední písemnosti se zapisují do jedné knihy **PODACÍ DENÍK** a obsahují tato závažná data:

- datum doručení nebo odeslání

- jednací číslo, které se skládá z pořadového čísla lomeného datem a rokem

- odesílatel nebo příjemce

- obsah písemnosti (věc), počet příloh
- údaj o vyřízení písemnosti
- údaj o uložení písemnosti (spisu) – vedoucího útvaru
- u odeslané pošty (zda byla odeslána obyčejně, elektronicky, doporučeně, cenné psaní, doručena přímo do vlastních rukou- osobně)

§ 5

Oběh písemností

(1) Písemnost zapsanou do podacího deníku převezme k vyřízení zpracovatel oproti podpisu v podacím deníku.

(2) Obálka se ponechává jako součást spisu v těchto případech:

- a. není-li na písemnosti datum nebo rozchází-li se výrazně datum na písemnosti s datem pošty na obálce
- b. není-li písemnost podepsána (anonymní podání), a to i v případě, že je na písemnosti uvedeno jméno a příjmení nebo název a adresa odesílatele,
- c. má-li datum na obálce písemnosti význam z právního hlediska, např. pro posouzení dodržení lhůt,
- d. u zásilek, zaslaných na doručenkou,
- e. je-li podací razítko otištěno pouze na obálce
- f. u stížností.

§ 6

Vyřizování písemností

Zpracovatel, jemuž je písemnost přidělena předsedou ke zpracování zodpovídá za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení. V případě telefonického vyřízení písemnosti je třeba udělat záznam, u vyřizování faxem nebo elektronickou poštou je nutné uchovat i kopii vyřízení v tištěné podobě. Pracovník, který vyhotovuje písemnost si vyžádá u pověřeného pracovníka jednacím číslem. Veškeré písemností zásadního charakteru podepisuje předseda komory.

§ 7

Úprava a podepisování písemností

(1) Komora používá dopisní papíry se záhlavím.

(2) Podepisování písemností se řídí řády komory. Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.

(3) Stejnopis písemností musí mít stejné náležitosti jako originál. Za dodržení této podmínky odpovídá zpracovatel.

§ 8

Užívání razítek

(1) Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují evidenčními čísly. Evidenční číslo razítka musí být na jeho otisku čitelné.

(2) Evidenci razítek vede kancelář komory. Evidence razítek musí obsahovat otisky razítek s uvedením jména, příjmení, funkce a podpisu pracovníků, kteří razítka převzali a užívají.

(3) Každá ztráta razítka musí být oznámena kanceláři komory.

§ 9

Odesílání písemností

(1) Písemnosti se odesílají :

- a. poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
- b. kurýrní službou,
- c. telekomunikačními prostředky (telefaxem, dálkopisem, telegramem),
- d. elektronickou poštou

(2) Do vlastních rukou se odesílají písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručenka se po vrácení připojí k spisu.

§ 10

Ukládání písemností

Písemnosti se ukládají v příslušných šanonech. Od každé vyřízené písemnosti se zakládá kopie odešlé pošty (včetně č.j.) a rovněž kopie došlé pošty (včetně č.j.). Shromažďují se také kopie odesílaných příloh. V případě e-mailu, faxu nebo telefonického vyřízení, se o tomto ke kopii došlé pošty založí přípis vyřízení, včetně čísla jednacího. Pokud se písemnost někomu zapůjčuje (v šanonu se o tom pořídí zápis, kdy a komu a za jakým účelem bylo zapůjčeno), dále je nutno dbát na to, aby se písemnost vrátila zpět na své původní místo.

§ 11

Archivace a skartace spisových dokumentů Komory.

(1) Komora trvale archivuje tyto písemnosti:

- zápisy a usnesení valných hromad písemné podobě,
- zápisy z jednání výboru komory ,
- zápisy revizní komise komory ,
- seznamy členů komory,
- zápisy z voleb do orgánů Komory,
- schválené roční rozpočty Komory,
- zprávy o hospodaření Komory.

(2) Komora archivuje:

- ekonomicko - účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,
- další písemnosti a doklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů.

Všechny ostatní písemnosti archivuje Komora nejméně po dobu pěti let.

Závěrečná ustanovení

§ 12

Manipulace s písemnostmi stanovená zvláštními předpisy není tímto spisovým řádem dotčena.

§ 13

Účinnost

Tento spisový řád České komory OLH nabývá účinnosti dnem