

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Komory veterinárních lékařů České republiky

schválený sněmem Komory veterinárních lékařů České republiky dne 21. května 2022 dle ust. § 12 odst. 4 písm. b) zákona č. 381/1991 Sb., o Komoře veterinárních lékařů České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST 1. OBECNÁ ČÁST

Díl I.

Úvod, pojmy, zkratky a výčet legislativy

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Tento spisový a skartační řád (dále jen „spisový a skartační řád“ či pouze „řád“) Komory veterinárních lékařů České republiky (dále jen „Komora“) je vydáván za účelem stanovení pravidel pro jednotné nakládání s dokumenty v rámci Komory, a to od jejich doručení nebo vzniku až do jejich archivace nebo zániku skartací.
- 2) Spisový a skartační řád stanoví v obecné části závazná pravidla nakládání s dokumenty doručenými Komoře i vzešlých z činnosti Komory, zahrnující příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a skartaci v souladu s platnou právní úpravou. Ve zvláštních částech pak řád upravuje pravidla pro vedení speciálních agend Komory a pravidla pro předání agendy v případě personální obměny orgánů Komory.
- 3) Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance Komory a členy orgánů Komory, kteří nakládají s dokumenty v rámci Komory. Komora je soukromoprávním původcem ve smyslu ust. § 3 odst. 2 písm. b) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví“) a dodržování závazných postupů při nakládání s dokumenty stanovené v tomto spisovém a skartačním řádu není výkonem spisové služby ve smyslu § 63 odst. 1 zákona o archivnictví.

Článek 2

Základní pojmy

- 1) **Dokument** je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (obvykle dokument v listinné podobě) či digitální, která byla vytvořena Komorou nebo byla Komoře doručena.
- 2) **Datová schránka** je elektronické úložiště určené k doručování datových zpráv, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů do datových schránek fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.
- 3) **E-mailová adresa „vetkom@vetkom.cz“** je technický prostředek sloužící k přijímání a odesílání elektronických datových zpráv včetně zpráv podepsaných uznávaným elektronickým podpisem.
- 4) **Kniha doručené pošty** je listinná evidence dokumentů, které byly doručeny Komoře v listinné anebo digitální podobě.

- 5) **Kniha odeslané pošty** je listinná evidence dokumentů vzešlých z činnosti Komory, které byly Komorou odeslány v listinné nebo digitální podobě adresátům.
- 6) **Spis** je souhrn dokumentů vzniklých k téže věci a vyřizovaných pod stejnou spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci.
- 7) **Spisová značka** (Sp. zn.) je označení spisu, které je přidělováno při vzniku spisu. Spis musí být po celou dobu své existence a evidence opatřen pouze jednou spisovou značkou.
- 8) **Skartace** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost Komory.
- 9) **Skartační plán** je schéma pro ukládání a skartaci dokumentů a uzavřených spisů. Skartační plán tvoří přílohu č. 1 tohoto Spisového a skartačního řádu.
- 10) **Skartační lhůta** je doba, během níž je dokument uložen u Komory a před jejímž uplynutím nesmí být zničen.
- 11) **Archiválie** je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán archivem ve veřejném zájmu k trvalému uchování.

Díl II.

Příjem, označování a evidence dokumentů

Článek 3

Společná ustanovení

- 1) Příjem dokumentů bez ohledu na způsob jejich doručení provádí pověřený pracovník sekretariátu Komory (dále „podatelna“). Podatelna odpovídá za převzetí doručených dokumentů, jejich evidenci a předání k vyřízení.
- 2) Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny. V ostatních případech potvrzuje převzetí doručených dokumentů na vyžádání.
- 3) Komora přijímá dokumenty v listinné a v digitální podobě. Dokumenty v digitální podobě přijímá formou doručení datové zprávy prostřednictvím informačního systému datových schránek, formou elektronické pošty (e-mailem na adresu vetkom@vetkom.cz) a doručením technického nosiče dat.
- 4) Informace o podmínkách přijímání dokumentů zveřejňuje Komora na svých internetových stránkách na adrese www.vetkom.cz.

Článek 4

Příjem dokumentů v listinné podobě

- 1) Listinné dokumenty doručené Komoře poštou, kurýrem nebo osobně v sídle Komory přijímá podatelna a označuje podacím razítkem postupem stanoveným dále v tomto řádu. Za doručený listinný dokument je považován také takový dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu (např. při osobním jednání, služební cestě apod.). Zaměstnanec nebo člen orgánu Komory, který

dokument převzal, je povinen zajistit jeho bezodkladné předání podatelně a před předáním vyznačit na dokumentu datum jeho přijetí.

- 2) Podatelna při doručení zkontroluje, zda jsou zásilky skutečně adresovány Komoře, a omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět poštovnímu doručovateli nebo odesílateli, je-li jej možné zjistit. Případné závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. Došla-li zásilka ve značně poškozeném obalu, připojí vedle podacího razítka údaj „došlo poškozeno“.
- 3) Pokud je dokument doručen na podatelnu osobně, potvrdí podatelna jeho doručiteli přijetí dokumentu otištěním podacího razítka na stejnopis nebo kopii dokumentu, vyplní datum, počet stejnopisů a listů příloh převzatého podání a připojí svůj podpis. V případě, že kopii dokumentu nepořizuje podatelna, podatelna nejprve ověří shodu kopie a doručенého dokumentu.
- 4) Podatelna každou zásilku, která jí byla doručena a u níž nedošlo k jejímu odmítnutí či vrácení dle odst. 2, otevře, poté zkontroluje, zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem. V případě zjištění nesrovnatelností uvede u podacího razítka příslušnou poznámku. Následně podatelna tyto zásilky roztřídí takto:
 - na dokumenty, které nemají úřední charakter a které se neevidují v knize doručené pošty ani v žádné jiné evidenci, a to:
 - časopisy, noviny, tiskopisy, letáky, katalogy, prospekty, brožury,
 - propagační a reklamní materiály,
 - pozvánky;
 - účetní doklady, které se evidují v samostatné evidenci účetních a daňových dokladů;
 - na ostatní dokumenty adresované Komoře, které se otevírají a evidují v knize doručené pošty postupem dle tohoto spisového řádu.
- 5) S dokumenty dle první odrážky naloží podatelna dle jejich povahy, pro účetní dokumenty platí odst. 7 článku 8 tohoto řádu. S dokumenty dle třetí odrážky podatelna nakládá dle dalších ustanovení tohoto řádu.
- 6) Při otvírání zásilek podatelna zkontroluje, zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem. V případě zjištění nesrovnatelností uvede u podacího razítka příslušnou poznámku.

Článek 5

Příjem dokumentů datovou schránkou

- 1) Dokumenty doručené do datové schránky Komory jsou podatelnou stahovány a otevírány každý pracovní den. Datová zpráva adresovaná Komoře jako orgánu veřejné moci je považována za doručenou okamžikem jejího dodání do datové schránky Komory, ostatní datové zprávy dodané do datové schránky jsou doručeny okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba oprávněná k přístupu do datové schránky. Doručení dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek se nepotvrzuje.
- 2) Podatelna doručené datové zprávy ukládá tak, aby nedošlo k jejich smazání v 90denní lhůtě vyplývající z nastavení systému datových schránek.

- 3) Ve zbytku pro dokumenty přijaté datovou schránkou platí ustanovení článku 4 tohoto řádu přiměřeně.

Článek 6

Příjem dokumentů do e-mailové schránky Komory

- 1) Dokumenty doručené na e-mailovou adresu vetkom@vetkom.cz jsou přijímány a otevírány podatelnou každý pracovní den.
- 2) Komora nevyžaduje k přijetí dokumentů na e-mailovou adresu uznávaný elektronický podpis, ledaže jiné právní předpisy či okolnosti případu stanoví jinak. Pokud u dokumentu, který musí být opatřen uznávaným elektronickým podpisem, podpis chybí nebo je neplatný, postupuje se dle právního předpisu, dle něž musí být dokument tímto způsobem podepsán. Vyžaduje-li však Komora uznávaný elektronický podpis s ohledem na okolnosti případu, je podání neopatřené tímto podpisem přesto považováno za doručené a je přijato k dalšímu zpracování. Odesílatel je v tomto případě podatelnou anebo tím, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, vyzván k nápravě.
- 3) Podatelna zjišťuje, zda jsou připojeny avizované přílohy. Nejsou-li ke zprávě připojeny, vyzve odesílatele přiměřeným způsobem k jejich doplnění. Pokud lze z dokumentu přijatého elektronickou podatelnou zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí podatelna odesílateli na tuto adresu, že dokument byl doručen a splňuje podmínky pro jeho další zpracování.
- 4) Je-li na e-mailovou adresu zaměstnance nebo člena orgánu Komory doručen dokument v digitální podobě, je považován za dokument soukromého charakteru. Pokud se jedná o dokument úřední povahy, předá jej původní adresát bez zbytečného odkladu podatelně, a to vložením celé e-mailové zprávy do přílohy nového e-mailu, který zašle na elektronickou adresu vetkom@vetkom.cz.
- 5) Ve zbytku pro dokumenty přijaté do e-mailové schránky Komory platí článek 4 tohoto řádu přiměřeně.

Článek 7

Označování přijatých dokumentů

- 1) Podacím razítkem se označují všechny přijaté dokumenty, ledaže jde o dokumenty dle článku 4 odst. 7 první odrážka. Přílohy doručených dokumentů se neoznačují.
- 2) Doručený listinný dokument označí pracovník podatelny podacím razítkem tak, aby nebyl narušen text dokumentu a současně byly viditelné všechny jeho části. U zásilek, které se dle tohoto řádu neotvírají, a u zásilek vrácených zpět odesílateli, se označení provede přímo na obálku.
- 3) V podacím razítku obsahujícím název Komory vyznačí pracovník podatelny:
 - a) datum doručení dokumentu,
 - b) číslo přidělené dokumentu v knize doručené pošty,
 - c) počet příloh dokumentu.
- 4) Dokument doručený v digitální podobě podatelna uloží v digitální podobě na úložišti dat včetně dokladu o doručení. Pokud podatelna dokument rovněž vytiskne za účelem jeho předání

zpracovateli v listinné podobě či zařazení do spisu, připojí k němu vytištěný doklad o doručení do datové schránky nebo do schránky e-mailové pošty.

Článek 8

Evidence dokumentů

- 1) Pro veškerou agendu Komory je vedena jedna kniha doručené pošty a jedna kniha odeslané pošty. Kniha doručené pošty a kniha odeslané pošty jsou celistvé knihy, které jsou v záhlaví označeny názvem Komory (společně dále jen „knihy“).
- 2) Dokumenty se evidují v knihách v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí knihy. Vzestupná číselná řada v knize začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v knize do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem ...“ a podpisem podatelny.
- 3) Kniha doručené pošty obsahuje následující údaje o doručených dokumentech:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v knize evidován,
 - b) datum doručení dokumentu,
 - c) identifikace odesílatele,
 - d) počet listů doručeného dokumentu a počet listů příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - e) stručný obsah dokumentu,
 - f) jméno a příjmení osoby určené k vyřízení.
- 4) Kniha odeslané pošty obsahuje následující údaje o odeslaných dokumentech:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v knize evidován,
 - b) datum odeslání dokumentu,
 - c) identifikace adresáta,
 - d) počet listů vlastního dokumentu a počet listů příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - e) stručný obsah dokumentu,
 - f) jméno a příjmení osoby, která podatelně dokument předala k odeslání.
- 5) Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do knihy, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, který se se zapisovaným dokumentem spojuje ve spis, poznamená se v knize u obou dokumentů rovněž spisová značka.
- 6) Zápisy do knih se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

- 7) Daňové a účetní dokumenty doručené Komoře jsou podatelnou předány ekonomovi Komory, který vede samostatnou evidenci dokumentů účetní povahy, v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Díl III.

Tvorba a označování spisů

Článek 9

Tvorba a označování spisu

- 1) Všechny dokumenty, které se týkají téže vyřizované věci, se spojují ve spis. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou do něj zařazeny. Součástmi spisu jsou doručené dokumenty (podání), úřední záznamy, přílohy, dokument, kterým byl spis vyřízen, záznam o vyřízení spisu, sběrný arch spisu a spisová obálka.
- 2) Spis je jednoznačně identifikován spisovou značkou (Sp. zn.), která je tvořena pořadovým číslem, lomítkem a rokem zaevidování spisu. Spisová značka je zaznamenána na spisové obálce.
- 3) Tvorba spisu navazuje na evidenci dokumentu. Po zaevidování dokumentu podatelna provede kontrolu, zda k předmětné věci nebo jménu již neexistuje dokument nebo spis, a dokument případně ke spisu přiřadí. Pokud podatelna existenci spisu neidentifikuje a osoba, jíž byl dokument přidělen k vyřízení dle článku 10 tohoto řádu, zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve zaevidován jiný dokument nebo byl v téže věci založen spis, který dosud nebyl vyřízen a uzavřen, za součinnosti podatelny nový dokument vloží do spisu, tj. připojí nový dokument k předcházejícím dokumentům ve spisu.
- 4) Podatelna vede o každém spisu údaje v rozsahu:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu,
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka,
 - d) datum založení a datum uzavření spisu,
 - e) skartační režim spisu.
- 5) Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky. Dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí uložením na trvalý nosič dat, označený příslušnou spisovou značkou, a fyzickým založením tohoto trvalého nosiče dat k příslušnému spisu. Aniž by byla dotčena předchozí věta, mohou být dokumenty v digitální podobě ke spisu připojeny také jejich vytištěním dokumentů a založením do spisu, a to zejména v případě menšího množství dokumentů doručených v digitální podobě nebo jde-li o dokument zvláštního významu pro danou věc.
- 6) Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky.
- 7) Součástí spisu je vždy soupis dokumentů zařazených do spisu.
- 8) Po vyřízení věci se spis uzavře. Před uzavřením spisu je zpracovatel povinen zkontrolovat, zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.

Díl IV.

Rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů

Článek 10

Rozdělování a oběh dokumentů

- 1) V závislosti na obsahu jsou doručené dokumenty předány podatelnou k vyřízení určenému zaměstnanci nebo členovi orgánu Komory (dále jen „zpracovatel“), a to následovně:
 - a) dokumenty, v nichž je pod označením Komory uvedeno jméno adresáta, tomuto adresátovi,
 - b) dokumenty, v nichž je jako adresát označen konkrétní orgán Komory, předsedovi a všem členům tohoto orgánu,
 - c) dokumenty adresované pracovní komisi představenstva předsedovi a všem členům této pracovní komise a na vědomí prezidentovi Komory.
- 2) Nelze-li zjistit, které konkrétní osobě či orgánu má být dokument předán k vyřízení, vyžádá si pracovník podatelny pokyn od prezidenta Komory.
- 3) Zjistí-li osoba pověřená vyřízením dokumentu, že jí byl přidělen dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiné osoby či orgánu Komory, neprodleně zabezpečí jeho předání pověřené osobě či předsedovi orgánu a informuje o předání podatelnu. V pochybnostech si vyžádá pokyn od prezidenta Komory.
- 4) Dokumenty v listinné podobě se k vyřízení předávají včetně obálek, ve kterých byly doručeny. Obálka musí zůstat ve spisu jako součást dokumentu (tj. do skartace dokumentu), pokud:
 - a) dokument byl v souladu se zvláštními předpisy doručen do vlastních rukou,
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána poštovní přepravou nebo kdy byla doručena Komoře,
 - c) údaje uvedené na obálce jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka z důvodů dle článku 4 odst. 5.

V ostatních případech lze obálku okamžitě vyřadit.

Článek 11

Vyřizování dokumentů

- 1) Vyřízením dokumentu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Dokumenty a spisy se vyřizují:
 - a) dokumentem, tj. odesláním stejnopisu vyřízení adresátovi,
 - b) postoupením, tj. postoupením podání pro nepřislusnost jiné osobě,
 - c) vzetím na vědomí dokumentů, na něž není třeba reagovat,
 - d) záznamem na dokumentu, zejm. v případě vyřízení věci osobně nebo telefonicky,
 - e) projednáním při jednání orgánu Komory a zveřejněním zápisu z jednání.
- 2) Způsob vyřízení se poznamenává ve spisu nebo na přijatém dokumentu. Údaje vyplní zpracovatel.

- 3) Podatelna a zpracovatel zajistí oběh dokumentů rychle a plynule, aby všechny dokumenty úřední povahy byly vyřízeny v zákonných lhůtách. Listinné dokumenty jsou předávány k vyřízení v originální, tj. listinné formě, a je-li to účelné, rovněž v digitální podobě; v takovém případě zajistí podatelna uložení listinného originálu. Dokumenty v digitální podobě jsou předávány elektronicky prostřednictvím e-mailových zpráv nebo jiným obdobným způsobem vzdáleného sdílení digitálních dokumentů.

Díl V.

Vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů

Článek 12

Vyhotovování dokumentů

- 1) Komora vyhotovuje prvopisy dokumentů úřední povahy pro účely jejich uchování v příslušném spise, a dále stejnopisy dokumentů úřední povahy pro účely jejich odeslání účastníkům řízení či jiným oprávněným osobám.
- 2) Každý prvopis dokumentu úřední povahy musí být vyhotoven v listinné podobě, aby mohl být zpracovatelem vlastnoručně podepsán dle článku 13.
- 3) Při vyhotovování stejnopisu dokumentu k odeslání musí zpracovatel, rozhodnout o tom, zda bude vyhotoven v listinné nebo digitální podobě. Při rozhodování postupuje dle příslušných právních předpisů, způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru.
- 4) Dokumenty úřední povahy se označují záhlavím s oficiálním označením Komory a adresou sídla Komory. Tyto dokumenty dále musí obsahovat:
 - a) číslo jednacích dokumentu,
 - b) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - c) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - d) datum podpisu dokumentu,
 - e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zpracovatele,
 - f) podpis dle článku 13 tohoto řádu.

Článek 13

Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 1) Každý prvopis dokumentu úřední povahy musí být vyhotoven v listinné podobě a musí být opatřen vlastnoručním podpisem zpracovatele.
- 2) Na stejnopisech dokumentu úřední povahy může být vlastnoruční podpis zpracovatele nahrazen doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení zpracovatele a doložkou „Za správnost vyhotovení:“, a to:

- s uvedením jména, příjmení a podpisu osoby, která odpovídá za vyhotovení stejnopisu dokumentu, je-li dokument odeslán v listinné podobě, nebo
 - s uvedením jména a příjmení osoby, která odpovídá za vyhotovení stejnopisu dokumentu, je-li dokument odeslán v digitální podobě.
- 3) Podepsané listinné dokumenty je možno ve vybraných případech označit otiskem razítka. V rámci Komory se používají tato razítka:
- razítko Komory veterinárních lékařů České republiky (kulaté razítko se znakem Komory) užívají pouze oprávnění zaměstnanci Komory na rozhodnutích, úředních potvrzeních a ověřeních;
 - razítko Komory veterinárních lékařů České republiky s uvedením adresy Komory a IČ Komory (obdélníkové razítko) užívají oprávnění zaměstnanci Komory na úředních potvrzeních a ověřeních, smlouvách, zmocněních a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti;
 - razítko pro vyznačení doložky právní moci a vykonatelnosti.
- 4) Komora vede evidenci razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka a podpis přebírající osoby. Za ochranu razítek před ztrátou, odcizením nebo zneužitím odpovídají osoby, jimž bylo razítko přiděleno.

Článek 14

Odesílání dokumentů

- 1) Odesílání dokumentu zajišťuje Komora prostřednictvím podatelny, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
- 2) Při odesílání dokumentů úřední povahy Komora postupuje dle příslušných právních předpisů.
- 3) Dokumenty jiné než úřední povahy jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, doporučeně na doručenkou, do vlastních rukou, prostřednictvím informačního systému datových schránek, e-mailem, osobně nebo kurýrem. O způsobu odeslání rozhoduje zpracovatel dokumentu dle svého uvážení s ohledem na charakter odesílaného dokumentu, dle adresáta, a případně též v souladu se závazným pokynem nadřízené osoby.
- 4) Datum a způsob odeslání se vždy poznamená ve spisu. Je-li to možné, poznamená se též výsledek doručení.
- 5) Datové zprávy se vypravují z datové schránky několikrát během pracovního dne. Všechny datové zprávy, které jsou předány podatelně k odeslání nejpozději dvě hodiny před koncem provozní doby podatelny, jsou odeslány ve stejný den, kdy byly k vypravení do podatelny předány, ledaže zpracovatel určí, že má k vypravení dojít později. Datové schránky předané podatelně k odeslání méně než dvě hodiny před koncem pracovní doby, případně mimo pracovní dobu, podatelna vypraví v průběhu nejbližšího následujícího pracovního dne, ledaže zpracovatel určí, že má k vypravení dojít později.

Díl VI.

Ukládání dokumentů a postup při nahlížení do dokumentů

Článek 15

Ukládání dokumentů

- 1) Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě běžně užívané dokumenty a neukončenou spisovou agendu jsou příruční úložná místa jednotlivých zpracovatelů. Dokumenty se zde ukládají po dobu provozní potřeby, nejdéle však jeden rok od vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
- 2) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty Komory jsou poté po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“), kde zůstávají uloženy do jejich vyřazení dle článku 17.
- 3) Podatelna před uložením do spisovny přezkoumá, zda uzavřený spis a vyřízený dokument jsou úplné. Není-li spis úplný, pokusí se podatelna u zpracovatele zajistit doplnění chybějících částí. Není-li doplnění možné, poznamená to podatelna do spisu a informuje o tom prezidenta Komory.
- 4) O uložených dokumentech vede podatelna evidenci v archivní knize, která je uložena ve spisovně.
- 5) Dokumenty se ve spisovně ukládají dle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku pořadače či balíku se uvede Komora veterinárních lékařů ČR, název dokumentu nebo spisu, časový rozsah, skartační znak a skartační lhůta.
- 6) Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v digitálním úložišti spravovaném podatelnou.

Článek 16

Zapůjčování dokumentů a nahlížení do dokumentů

- 1) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí pravidla dle povahy dokumentů, která byla pro dokumenty platná před jejich uložením do spisovny. O nahlížení do spisů uložených ve spisovně je vedena evidence v rozsahu alespoň jméno žadatele, adresa, ověření totožnosti, důvod nahlížení, datum nahlížení, identifikace vyžádaných dokumentů nebo spisů, provedení výpisů, opisů nebo kopií.
- 2) O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček. Do ní se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem a při vrácení zapůjčeného dokumentu se přesvědčí, zda byl dokument vrácen v pořádku.

Díl VII.

Vyřazování dokumentů a spisů a jejich skartace

Článek 17

Přidělování skartačního znaku a skartační lhůty, skartace

- 1) Skartační znak a skartační lhůtu přiděluje vyřízenému dokumentu nebo spisu vždy zpracovatel ve spolupráci s podatelnou, a to dle skartačního plánu platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Za přípravu a provedení skartačního řízení odpovídá podatelna.
- 2) Vyřazované dokumenty se rozdělují do dvou skupin dle skartačních znaků, kdy:
 - a) znak A – označuje dokument uvedený v příloze č. 1 zákona o archivnictví, který se do spisovny zařazuje s návrhem na uchování a pozdější umožnění výběru archiválií příslušnému archivu,
 - b) znak S – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude po uplynutí skartační lhůty skartován.

- 3) Pokud spis obsahuje jakýkoli dokument se skartačním znakem „A“, označí se celý spis tímto skartačním znakem. Jinak se spis označí skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanovuje dle dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.
- 4) Po uplynutí skartační lhůty spisů a dokumentů se znakem „S“ podatelna zajistí zničení spisů a dokumentů. Po uplynutí skartační lhůty dokumentů se znakem „A“ nabídne podatelna příslušnému archivu možnost provést z těchto dokumentů výběr archiválií a po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení a předání vybraných archiválií archivu zajistí podatelna zničení zbylých dokumentů. Dokumenty k výběru archiválií podatelna nabízí archivu obvykle jednou za pět let.
- 5) Dokumenty obsahující obchodní nebo obdobné tajemství lze k výběru archiválií předložit jen se souhlasem prezidenta Komory.

ČÁST 2. SPECIALIZOVANÉ AGENDY KOMORY

Touto částí spisového a skartačního řádu se řídí nakládání s dokumenty při výkonu dále vymezených agend Komory. Není-li v této části stanoveno jinak, použijí se pro nakládání se spisy a dokumenty ustanovení částí 1. tohoto řádu.

Článek 18

Disciplinární agenda

- 1) Agenda disciplinárních řízení se řídí zákonem č. 381/1991 Sb., zákon o Komoře veterinárních lékařů České republiky („dále jen zákon o Komoře“) a dalšími právními předpisy České republiky, vnitřními předpisy Komory a interními směrnici Komory. Podrobnosti příjmu, zpracování, vyřizování, oběhu a skartace disciplinárních spisů stanoví také tento spisový a skartační řád.

Způsob vedení spisu

- 2) Spis se zakládá ve věci každého podnětu, který Komora obdrží, a rovněž v každé věci, kterou revizní komise šetří na základě vlastních zjištění.
- 3) Vedení spisu zajišťuje a spis vede revizní komise, čestná rada nebo příslušný odvolací senát, a to vždy dle fáze postupu disciplinárního řízení. Prováděním administrativních a organizačních úkonů při vedení spisu příslušný orgán Komory pověří pracovníka sekretariátu Komory.
- 4) Spis musí být vždy označen jedinečnou spisovou značkou, která je tvořena pořadovým číslem případu a kalendářním rokem vzniku spisu uvedeným za lomítkem (např. 1900/2022).
- 5) Spis obsahuje veškerá podání (stížnosti, podněty, vyjádření apod.), dále protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Přílohami, které jsou součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky v jiné než listinné podobě, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Listiny, které Komora odesílala nebo které byly Komoře doručeny a u nichž je z hlediska právních následků rozhodné datum podání či datum doručení, se do spisu zakládají spolu s obálkami, podacími listy a/nebo dodejkami.
- 6) Dokumenty se do spisu zakládají chronologicky dle data jejich doručení Komoře či data vyhotovení Komorou. Každá listina ve spise je označena číslem jednacím. Číslo jednacím je tvořeno spisovou značkou, pomlčkou a pořadovým číslem (např. 1900/2022-5 pro v pořadí pátý list tohoto spisu).

- 7) Protokol o hlasování čestné rady či odvolacího senátu se uchovává v zalepené obálce a jeho obsah je určen výlučně soudy provádějícímu přezkum rozhodnutí.
- 8) Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

Přístup ke spisu a nahlížení do spisu účastníky řízení

- 9) Právo na přístup do spisu mají členové revizní komise, členové čestné rady a členové příslušného odvolacího senátu určení pro předmětnou věc, a to od chvíle, kdy dojde k postoupení celého spisu tomuto orgánu v rámci postupu disciplinárního řízení. Právo na přístup do spisu má rovněž pracovník sekretariátu Komory pověřený dle odst. 3 tohoto článku výše a právní zástupce Komory. Zapůjčení spisu mimo prostory Komory je možné pouze se souhlasem předsedy příslušného orgánu. Příslušným orgánem se rozumí orgán, který danou věc aktuálně řeší, v případě již skončených věcí se příslušným orgánem rozumí čestná rada. O předání spisu musí být vždy sepsán předávací protokol a před předáním musí být pověřeným pracovníkem sekretariátu Komory pořízena elektronická kopie spisu.
- 10) Účastníci řízení a jejich zástupci mají právo nahlížet do spisu, a to i v případě, že je rozhodnutí ve věci již v právní moci; osobní nahlížení do spisu je možné pouze za stálé přítomnosti pověřeného pracovníka sekretariátu. Před umožněním nahlédnutí do spisu musí být ověřena totožnost osoby, která má do spisu nahlížet, a v případě, že jde o zástupce účastníka, musí tento před nahlédnutím založit do spisu plnou moc, pokud nebyla dosud do spisu založena. V případě, že spis obsahuje informace podléhající povinnosti mlčenlivosti, musí být nahlízející osoba předem seznámena s následky porušení povinnosti mlčenlivosti a o tomto poučení sepsán protokol.
- 11) Osoba nahlízející do spisu má právo činit si výpisy ze spisu a rovněž právo na pořízení kopie spisu nebo jeho části. Za pořízení kopie na technickém zařízení Komory je možné účtovat nahlízející osobě poplatek ve výši stanovené zákonem č. 634/2004 Sb., zákon o správních poplatcích.
- 12) O nahlížení do spisu musí být vždy do spisu učiněn písemný záznam, ve kterém bude uvedeno, komu bylo nahlédnutí do spisu umožněno, kdy nahlížení proběhlo a zda byla nahlízející osobě poskytnuta kopie spisu nebo její části. Záznam musí být podepsán nahlízející osobou.
- 13) V případě, že je jakékoliv osobě odepřeno nahlížení do spisu nebo jeho části, vydá o takovém zamítnutí příslušný orgán usnesení, které se oznamuje pouze této osobě.
- 14) Soudem či jiným oprávněným orgánem dožádaný spis lze zaslat jen na dodejku (tj. s potvrzením o odeslání a dodání zásilky) nebo vydat osobně proti potvrzení. V předávaném spise je před předáním nutné označit ty části spisu, které podléhají povinnosti mlčenlivosti. V případě předávání originálu spisu se před předáním vždy vyhotoví úplná kopie spisu, která se ponechá na sídle Komory.

Článek 19

Agenda udělování osvědčení o splnění podmínek pro výkon veterinární léčebné a preventivní činnosti

- 1) Agenda udělování osvědčení o splnění podmínek pro výkon veterinární léčebné a preventivní činnosti se řídí zákonem o Komoře a dalšími právními předpisy České republiky a vnitřními předpisy Komory, zejména Řádem pro udělování osvědčení o splnění podmínek pro výkon

veterinární léčebné a preventivní činnosti (dále jen „Řád pro udělování osvědčení“). Podrobnosti příjmu, zpracování, vyřizování, oběhu a skartace spisů stanoví také tento předpis.

Způsob vedení spisu

- 2) Spis se zakládá ve věci každé žádosti o udělení osvědčení. Vedení spisu zajišťuje a spis vede představenstvo, které může prováděním administrativních a organizačních úkonů při vedení spisu pověřit sekretariát Komory.
- 3) Spisová značka ve věcech udělování osvědčení o splnění podmínek pro výkon veterinární léčebné a preventivní činnosti je tvořena zkratkou „OSV“, pomlčkou, pořadovým číslem žádosti a kalendářním rokem vzniku spisu uvedeným za lomítkem (např. „OSV-1/2022“). Spisy jsou vytvářeny tak, že prvnímu dokumentu (žádosti o udělení osvědčení) je v rámci evidence přidělena spisová značka a za lomítkem je uvedeno poslední dvojčíslí aktuálního kalendářního roku, za které se doplní pomlčka a číslo 1; k dalším dokumentům zařazovaným do příslušného spisu jsou dle pořadí vložení do spisu za pomlčku doplňována příslušná pořadová čísla (např. OSV-1/2022-1, OSV-1/2022-2 apod.).
- 4) Představenstvo vede evidenci uložených a odejmutých osvědčení v rozsahu jméno a příjmení veterinárního lékaře a datum uložení, resp. odejmutí osvědčení a doby, na niž bylo osvědčení odejmuto či uloženo, je-li známa.

Článek 20

Agenda uznávání odborných kvalifikací

- 1) Agenda uznávání odborných kvalifikací pro výkon povolání veterinárního lékaře na území České republiky se řídí zákonem o Komoře, zákonem č. 166/1999 Sb., veterinární zákon, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 18/2004 Sb., o uznávání odborných kvalifikací, ve znění pozdějších předpisů a dalšími právními předpisy České republiky a vnitřními předpisy Komory, zejména Řádem pro uznávání odborných kvalifikací. Podrobnosti příjmu, zpracování, vyřizování, oběhu a skartace spisů stanoví také tento předpis.

Způsob vedení spisu

- 2) Spis se zakládá ve věci každé žádosti o uznání odborné kvalifikace pro výkon povolání veterinárního lékaře na území České republiky. Vedení spisu zajišťuje a spis vede představenstvo, které může prováděním administrativních a organizačních úkonů při vedení spisu pověřit pracovníka sekretariátu Komory.
- 3) Spisová značka ve věcech udělování osvědčení o splnění podmínek pro výkon veterinární léčebné a preventivní činnosti je tvořena zkratkou „KUOK“, pomlčkou, pořadovým číslem žádosti a kalendářním rokem vzniku spisu uvedeným za lomítkem (např. „KUOK-1/2022“). Spisy jsou vytvářeny tak, že prvnímu dokumentu (žádosti o uznání odborné kvalifikace) je v rámci evidence přidělena spisová značka a za lomítkem je uveden aktuální kalendářní rok, za který se doplní pomlčka a číslo 1; k dalším dokumentům zařazovaným do příslušného spisu jsou dle pořadí vložení do spisu za pomlčku doplňována příslušná pořadová čísla (např. KUOK-1/2022-1, KUOK-1/2022-2 apod.).

- 4) Představenstvo vede evidenci uznaných a neuznaných odborných kvalifikací v rozsahu jméno a příjmení žadatele, obsah a rozsah uznávací zkoušky, byla-li stanovena, jako též výsledek uznávací zkoušky, byla-li vykonána.

ČÁST 3. PRAVIDLA PRO PŘEDÁVÁNÍ AGENDY MEZI ČLENY ORGÁNŮ

Článek 21

Úvodní ustanovení

- 1) Těmito pravidly se řídí předávání agendy v případě personální obměny složení orgánů Komory, kterými jsou prezident, viceprezident, představenstvo, čestná rada, revizní komise a pracovní komise představenstva.
 - 2) Předáním agendy se rozumí faktické předání funkce člena orgánu a s tím souvisejících úkolů, jakož i materiálního vybavení tak, aby orgán Komory v novém složení měl k dispozici všechny nezbytné informace a prostředky k výkonu funkce, a to ve stejném rozsahu, jako těmito prostředky a informacemi k výkonu funkce disponovali stávající členové orgánu. Zejména se jedná o:
 - a) veškeré informace o úkolech, jejichž splnění je nutné zajistit, přičemž výslovně písemně upozorní na úkoly, kterými je nezbytné se zabývat bezprostředně po předání agendy, s uvedením lhůt a závazných termínů;
 - b) všechny dokumenty relevantní pro výkon funkce s ohledem na povahu dané funkce v orgánu, např. účetní dokumenty, pracovněprávní dokumenty, smlouvy apod.;
 - c) dokumenty organizačního charakteru, např. zápisy z jednání orgánu Komory;
 - d) soupis hesel, kódů, PIN a dalších přístupových údajů v případě, že jsou užívány v rámci výkonu příslušné funkce;
 - e) korespondenci a zápisy z jednání s jinými subjekty;
 - f) adresář kontaktů a smluvních partnerů, jejichž znalost je významná pro účely výkonu příslušné funkce;
 - g) klíče od objektů, razítka apod.;
 - h) výpočetní techniku ve vlastnictví Komory užívanou pro účely výkonu příslušné funkce;
- (dále jen „agenda“).

- 3) Předávající osobou je předseda orgánu, jehož funkce zanikla (dále jen „předávající“). Předávající předá agendu za celý orgán, jemuž předsedal, a tedy i za všechny další členy orgánu, jejichž funkce zanikla. Předávající odpovídá za pravdivé a úplné předání celé agendy orgánu, jemuž předsedal.
- 4) Přebírající osobou je předseda téhož orgánu, jemuž předsedal předávající (dále jen „přebírající“).

Článek 22

Předávání agendy

- 1) Bez zbytečného odkladu po zániku funkce předávajícího je předávající povinen zahájit přípravu předávání agendy, tak, aby k jejímu úplnému předání došlo ve lhůtě do 10 dnů ode dne zániku

funkce předávajícího. Pokud věc snese odkladu, mohou se předávající a přebírající dohodnout na prodloužení této lhůty, vždy však pouze v takovém rozsahu, aby ta část agendy, která nesnese odkladu, byla předána bezodkladně tak, aby záležitost mohla být řádně vyřízena.

- 2) Předání agendy se vždy účastní předávající a přebírající. Předání agendy se mohou zúčastnit i další osoby, je-li jejich účast účelná pro řádné předání agendy nebo vymíní-li si to přebírající nebo předávající. Nevylučuje-li to povaha agendy, může dojít k jejímu předání distančním způsobem.
- 3) O předání a převzetí agendy se sepíše předávací protokol s náležitostmi dle článku 23 tohoto řádu. Přebírající před podpisem předávacího protokolu zkontroluje soulad předávané agendy a předávacího protokolu a případně upozorní předávajícího na rozpor předávané agendy a předávacího protokolu. Do zjednání nápravy má přebírající právo nepodepsat předávací protokol.
- 4) Předávací protokol musí být podepsán předávajícím a přebírajícím. Odmítne-li některá z těchto osob předávací protokol podepsat, musí v protokolu uvést své výhrady, jež k odepření podpisu vedly; v opačném případě jdou k tíži osoby, jež protokol nepodepsala a své výhrady do protokolu neuvedla, veškeré nedostatky související s předáním a převzetím agendy.
- 5) Předání agendy je považováno za ukončené podpisem předávacího protokolu předávajícím a přebírajícím. Jsou-li předání agendy přítomny i další osoby, stvrzují svoji účast při předání svým podpisem.
- 6) V případě, že předávající neposkytl některé informace potřebné pro úplné předání agendy či nějaké informace opomenul, v důsledku čehož vznikla Komoře škoda, odpovídá předávající Komoře za vzniklou škodu.

Článek 23

Předávací protokol

- 1) Předávací protokol o předání agendy musí obsahovat tyto základní náležitosti:
 - a) označení příslušné funkce a orgánu Komory,
 - b) jméno, příjmení a bydliště předávajícího, přebírajícího, a dalších osob zúčastněných předání,
 - c) zdůvodnění předávání agendy,
 - d) datum, popř. časové rozmezí, v jehož průběhu došlo k předání agendy,
 - e) vlastnoruční podpisy osob zúčastněných na předání agendy,
 - f) seznam předávané agendy dle článku 21 odst. 2.
- 2) Protokol se vyhotovuje ve třech výtiscích, z nichž předávající a přebírající obdrží po jednom a třetí výtisk je uložen na podatelně.

ČÁST 4. ZRUŠUJÍCÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 24

Zrušující ustanovení

Zrušují se

- směrnice pro nakládání s disciplinárním spisem schválená představenstvem dne 30. 3. 2016,
- směrnice stanovující pravidla pro předávání agendy členů orgánů Komory veterinárních lékařů České republiky schválená představenstvem.

Článek 25 Závěrečné ustanovení

Tento Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem schválení na sněmu.

Příloha č. 1 – Skartační plán

Kategorie dokumentu/spisu	Skartační znak/lhůta
I. Disciplinární agenda – skartační lhůta začíná plynout od 1. 1. roku následujícího po právní moci konečného rozhodnutí ve věci; v případě projednání disciplinární věci ve správním soudnictví však nejdříve od 1.1. roku následujícího po právní moci rozhodnutí, jímž se soudní řízení končí	
I.1 Správní spisy disciplinární agendy	S 10
I.2 Zvukové a obrazové záznamy z jednání v disciplinárním řízení	S 3
II. Řízení a vedení Komory – skartační lhůta začíná plynout 1. 1. roku následujícího po datu vyhotovení dokumentu, není-li dále stanoveno jinak	
II.1 Organizace a řízení Komory	
II.1.1 Zápisy z jednání orgánů Komory (představenstvo, komise představenstva, revizní komise, čestná rada)	A 5
II.1.2 Sněm – zápis ze sněmu neobsahující schválený vnitřní předpis Komory, návrhy na změny vnitřních předpisů Komory, zprávy a příspěvky přednesené na výročním sněmu Komory, obrazový záznam ze sněmu	A 10
II.1.3 Zápis ze sněmu obsahující schválený vnitřní předpis Komory – skartační lhůta začíná plynout 1. 1. roku následujícího po skončení platnosti předpisu	A 10
II.2 Vedení Komory	
II.2.1 Jmenování, pověřování a odvolávání vedoucích pracovníků	A 5
II.2.2 Zprávy, informace, korespondence, podklady v běžných věcech	S 5
II.2.3 Kroniky	A 5
II.3 Právní záležitosti – skartační lhůta začíná plynout 1. 1. roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, u soudních spisů od právní moci rozhodnutí, jímž se soudní řízení končí, u dokumentů o vzniku, změně a zániku	

právnických osob zřízených Komorou od zániku právnické osoby a u podacích deníků či knih doručené a odeslané pošty od uzavření příslušného deníku či knihy.	
II.3.1 Smlouvy uzavřené Komorou s výjimkou smluv o převodu vlastnictví k nemovitostem	S 5
II.3.2 Smlouvy uzavřené Komorou o převodu vlastnictví k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem	A 5
II.3.3 Spisy vedené k soudním sporům včetně pravomocných rozsudků	S 10
II.3.4 Ostatní soudní spisy	S 5
II.3.5 Dokumenty o vzniku, změně a zániku právnických osob zřízených Komorou	A 5
II.3.6 Podpisová oprávnění, plné moci	S 5
II.3.7 Podací deníky, knihy doručené a odeslané pošty	S 5
III. Odborná činnost a vnější styky – skartační lhůta začíná plynout dnem 1. 1. roku následujícího po události, resp. po uzavření spisu, v případě spisů vedených k žádostem o vydání osvědčení k výkonu veterinární činnosti či k žádostem o uznání odborné kvalifikace však až od smrti dotčeného člena Komory, resp. od pravomocného prohlášení člena za mrtvého.	
III.1 Vnější styky	
III.1.1 Korespondence s politickými a odbornými orgány, ústředními orgány a orgány státní a veřejné správy	S 5
III.1.2 Fotodokumentace činnosti Komory a vnějších styků	S 5
III.1.3 Tiskové zprávy	S 5
III.1.4 Pamětní kniha	A 5
III.1.5 Spisy vedené k žádostem o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.	S 5
III.1.6 Spisy vedené k žádostem o vydání osvědčení k výkonu veterinární činnosti	S 5
III.1.7 Spisy vedené k žádostem o uznání odborné kvalifikace	S 5
III.2 Odborná činnost	
III.2.1 Semináře a konference pořádané Komorou – program, seznam přednášejících, související materiály	S 5
III.2.2 Legislativní práce – legislativní připomínky, návrhy	S 5
IV. Personální a mzdové záležitosti – skartační lhůta začíná plynout dnem 1. 1. roku následujícího po ukončení pracovněprávního poměru	
IV.1 Osobní spisy zaměstnanců – pracovní smlouvy, dokumenty k rozvázání pracovního poměru	S 30
IV.2 Dohody o provedení práce, dohody o provedení pracovní činnosti	S 10
IV.3 Kniha úrazů	S 10
IV.4 Periodické kontroly bezpečnosti a školení na úseku BOZP	S 10
V. Účetnictví	

V.1	Účtové osnovy, předpisy, rozvrhy	S 10
V.2	Účetní závěrky	A 10
V.3	Účetní sestavy	S 10
V.4	Účetní doklady	S 10
V.5	Pokladní doklady	S 10
V.6	Předvahy	S 10
V.7	Deníky všeho druhu	S 10
V.8	Knihy faktur	S 10
V.9	Výkazy zisku a ztrát za období roční a delší	S 10
V.10	Knihy pohledávek a závazku	S 10
V.11	Pokladní knihy	S 10

(ve znění schváleném dne 21. 5. 2022)