

DoS č. 1	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 1 KE SMĚRNICI Č. 8/2012					
Datum vydání:	12. 5. 2014	Účinnost od:	12. 5. 2014	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004428/2014	Počet stran:	2	Počet příloh:	1
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE (článek 23 a 24)				
Související předpisy	Směrnice č. 28/2012 Pravidla účtování na VŠTE				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Ekonomické oddělení				
					
Vypracoval:	Bc. Eva Slabší, v.r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 8/2012 Pravidla účtování na VŠTE ze dne 14. 3. 2012 (č. j. VŠTE002857/2012).
- (2) Dochází ke změně přílohy č. 2.
- (3) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

Článek 6, odst. 3, 10

- (3) Úřední dokument je také dokument doručený přes datovou schránku, která je zřízena v Podatelně. Z datové schránky se dokumenty přenášejí automaticky do podacího deníku v programu IFIS. O přijetí datové zprávy jsou zaměstnanci Podatelny informováni formou e-mailu.
- (10) Podací razítko obsahuje vždy:
 - a) text s názvem VŠTE,
 - b) datum doručení,
 - c) číslo jednací,
 - d) počet listů,

Článek 7

Článek 7 Evidence dokumentů

- (1) *Doručené dokumenty kromě čl. 6 odst. 5 se evidují v podacím deníku vedeném podatelnou v systému IFIS v modulu Spisová služba. Podatelna zároveň pořizuje jejich elektronickou podobu a originály dokumentů uchovává v listinné podobě. Výjimku tvoří dokumenty, které se na podatelně neuchovávají v originální listinné podobě:*
 - a) *Účetní agenda*
 - b) *Agenda akademického senátu*
 - c) *Smlouvy*
 - d) *Dokumenty přijaté z Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“)*
 - e) *Agenda zahraničního oddělení*
 - f) *Mzdová a personální agenda*
 - g) *Veřejné zakázky*
- (2) *Mzdové a personální dokumenty jsou evidovány v ekonomickém systému IFIS v modulu Spisová služba oprávněnou osobou. U těchto dokumentů se nepořizují skeny.*
- (3) *Skeny se nepořizují u přijatých nabídek, veřejných zakázek, neboť se na ně vztahuje obchodní tajemství.*

- (4) *Dokumenty z MŠMT jsou evidovány podatelnou v elektronické spisové službě. Po zaevidování pracovníci podatelny předají dokumenty v originální podobě na Úsek rektora, který se ve spisové službě značí jako Spisový uzel 1000. Pracovníci rektorátu tento dokument přijmou jak v listinné, tak v elektronické podobě. Pokud je dokument určen dalším osobám, správce uzlu 1000 udělá kopii dokumentu, s kterou bude dále nakládáno jako s kopií, tudíž bude mít spisový znak H.I. Prostřednictvím elektronické pošty v systému IFIS se tato kopie odešle.*
- (5) *Nelze-li z obsahu písemnosti určit, kterému pracovišti (útvary) má být písemnost přidělena, rozhodne o příslušnosti vedoucí ekonomického oddělení.*

Článek 12, odst. 1

- (1) VŠTE odesílá dokumenty prostřednictvím podatelny. Odesílání dokumentů v digitální podobě prostřednictvím e-mailu si zabezpečí jednotlivá pracoviště samostatně. Zároveň zajistí evidenci dokumentu v digitální podobě ve spisové službě. Odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky provádí Podatelna.