



POKYN ŘEDITELE
Správy uprchlických zařízení Ministerstva vnitra

Ročník: 2020

V Praze dne: 30.1.2020

Číslo: 4

Spisový a skartační řád Správy uprchlických zařízení Ministerstva vnitra

I. vydávám

- 1) V příloze č. 1 Spisový a skartační řád Správy uprchlických zařízení Ministerstva vnitra.
- 2) V příloze č. 2 Podpisový řád Správy uprchlických zařízení Ministerstva vnitra.
- 3) V příloze č. 3 Spisový a skartační plán Správy uprchlických zařízení Ministerstva vnitra.
- 4) V příloze č. 4 Vzory písemností používaných Správou uprchlických zařízení Ministerstva vnitra.

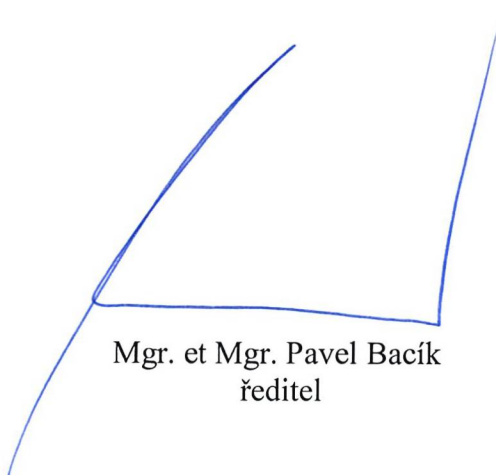
II. ukládám

- 1) Zaměstnancům Správy uprchlických zařízení Ministerstva vnitra řídit se tímto pokynem,
- 2) Vedoucím odborů SUZ MV zajistit realizaci tohoto pokynu a jeho dodržování.

III. ruším

Pokyn ředitele SUZ MV č. 14/2010, č. 21/2011, č. 19/2012, č. 36/2012, č. 40/2012, č. 35/2013, č. 14/2014, č. 17/2014, č. 19/2014, č. 3/2015 a č. 8/2015.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.



Mgr. et Mgr. Pavel Bacík
ředitel

Gestor: odbor organizační

Spisový a skartační řád Správy uprchlických zařízení Ministerstva vnitra

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Správa uprchlických zařízení Ministerstva vnitra (dále jen „SUZ MV“) je podle § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, veřejnoprávním původcem (dále jen „původce“), který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby.
2. Spisový a skartační řád SUZ MV (dále jen „SSŘ“) je interním aktem řízení SUZ MV, který upravuje výkon spisové služby, zejména postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z jeho činnosti. Zahrnuje příjem dokumentů, jejich označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování a užívání razítek, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení.
3. SUZ MV vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (dále jen „ESSL“), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.
4. Za dokumenty se pro účely tohoto spisového řádu považují všechny písemné, obrazové, zvukové, elektronické a jiné záznamy v podobě analogové či digitální, které jsou SUZ MV doručeny nebo jsou SUZ MV vytvořeny.
5. Nedílnou součástí SSŘ je Spisový a skartační plán SUZ MV.
6. Kontrola dodržování SSŘ a metodické vedení spisové služby je stanoveno Organizačním řádem SUZ MV.
7. Pojem organizační jednotka se pro SSŘ rozumí odbor nebo samostatné oddělení podle Organizačního řádu SUZ MV.

Čl. 2

Základní právní předpisy

1. Výkon spisové služby SUZ MV se řídí platnými právními předpisy a interními akty řízení SUZ MV, zejména:
 - a) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o archivnictví“),
 - b) vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
 - c) zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,

- d) zákonem č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- e) zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- f) Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, uveřejněným ve Věstníku Ministerstva vnitra ČR částka 57/2017 (dále jen „Národní standard“),
- g) vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- h) vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek,
- i) zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- j) zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád (dále jen „správní řád“),
- k) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- l) zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- m) zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
- n) zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- o) nařízením EU 2016/679 (GDPR), obecné nařízení o ochraně osobních údajů,
- p) zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu (dále jen „zákon o elektronickém podpisu“),
- q) zákonem č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci.

Čl. 3 Základní pojmy

1. **Agendový informační systém** - elektronický systém spisové služby určený ke správě dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.
2. **Archiv** - zařízení podle zákona o archivnictví, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
3. **Archiválie** - 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 ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem, či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

4. **Archivní fond** - soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených z činnosti SUZ MV jako původce.
5. **Archivní kniha** - tiskopis, ve kterém je vedena evidence dokumentů uložených ve spisovně. V případě, kdy je vedena ESSL, je archivní kniha jeho součástí.
6. **Autenticita** - vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původ a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.
7. **Certifikát** - datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojující data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňující ověřit její identitu, nebo spojující data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňující ověřit její identitu. Kvalifikovaný certifikát má náležitosti podle § 12 zákona o elektronickém podpisu a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Kvalifikovaný systémový certifikát má náležitosti podle § 12a zákona o elektronickém podpisu a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.
8. **Číslo jednací** (dále jen „č. j.“) - specifický údaj, pod kterým SUZ MV eviduje dokumenty. Každý dokument může mít přiděleno pouze jedno č. j., které jej jednoznačně odlišuje od jiných dokumentů vzniklých v průběhu téhož kalendářního roku. Č. j. je automaticky generováno ESSL.
9. **Dokument** - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové, či digitální.
10. **Druhopis** - listina odvozená od prvopisu, od něž se obsahem neliší, avšak její pravost není osvědčena autenticky jako na prvopisu, ale jiným zákonem předepsaným způsobem (např. u úředně ověřeného opisu vyznačením doložky o shodě opisu s originálem).
11. **Elektronický systém spisové služby (ESSL)** - informační systém určený ke správě dokumentů, který je kompatibilní se spisovým a skartačním plánem a odpovídá potřebám SUZ MV.
12. **Identifikátor datové schránky (ID)** - označení (adresa) datové schránky, sloužící k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven v § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
13. **Jednoznačný identifikátor** - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů.
14. **Konverze** - úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v analogové podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“). Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v analogové podobě správnímu orgánu,

soudu, nebo jinému státnímu orgánu, zejména jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

15. **Kvalifikované časové razítko** - datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.
16. **Kvalifikovaný elektronický podpis** - údaj v elektronické podobě, který je připojen k dokumentu v digitální podobě nebo je s ním logicky spojený, a který slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k digitálnímu dokumentu jako nejvyšší forma elektronického podpisu povinně uznávaná v EU. U kvalifikovaného podpisu musí být privátní klíč certifikátu generován a uložen na certifikovaném bezpečném zařízení – čipové kartě či tokenu.
17. **Kvalifikovaná elektronická pečeť** - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojená s cílem zaručit jejich původ a integritu.
18. **Metadata** - data popisující souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti ESSL.
19. **Návrh na skartační řízení** - vypracovává SUZ MV. Obsahem je seznam dokumentů, které byly vybrány za archiválie a souhlas se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“.
20. **Protokol o provedeném skartačním řízení** – je vyhotovován podle § 10 zákona o archivnictví na základě posouzení dokumentů uvedených v návrhu skartačního řízení.
21. **Protokol o předání archiválií** - záznam o předání a převzetí archiválií podepsaný zástupci SUZ MV a Národního archivu.
22. **Prvopis** (originál) - listina, která obsahuje autentický záznam, včetně originálních prvků dosvědčujících pravost projevu vůle (povinně podpisu, v některých případech i razítka, příp. pečeti).
23. **Příruční registratura** - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců SUZ MV.
24. **Spis** - soubor dokumentů vztahující se k jedné věci.
25. **Spisová značka** – evidenční znak spisu (identifikací spisu), je zejména č.j. sběrného archu, iniciačního nebo jiného, původcem určeného dokumentu vloženého ve spisu, popřípadě jiné označení, který SUZ MV pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název.
26. **Spisovna** - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu SUZ MV a k provádění skartačního řízení.

27. **Spisový a skartační plán** - seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Spisový a skartační plán je nedílnou součástí SSŘ a tvoří přílohu č. 1 tohoto pokynu.
28. **Spisový znak** - označení, zařazující dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
29. **Spouštěcí událostí** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty, zpravidla okamžik vyřízení dokumentu, uzavření spisu a zařazení do ukládací jednotky. Spouštěcí událost k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
30. **Skartační režim** - systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak.
31. **Skartační lhůta** - počet let, během nichž musí být dokument uložen u SUZ MV. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
32. **Skartační návrh** - písemný návrh na vyřazení dokumentů, jejichž skartační lhůty uplynuly a jsou pro SUZ MV nepotřebné. Přílohou skartačního návrhu je skartační seznam obsahující výčet dokumentů rozdělených podle skartačních znaků „A“ nebo „S“ a výčet dokumentů s původním skartačním znakem "V" zařazených v rámci skartačního řízení mezi dokumenty se skartačními znaky "A" nebo "S".
33. **Skartační řízení** - postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost SUZ MV. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, pokud nedojde s Národním archivem k jiné dohodě.
34. **Skartační znak** - označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
35. **Stejnopis** - je jedno ze shodných vyhotovení prvopisu nebo druhopisu.
36. **Typy skartačních znaků:**
 - a) skartační znak „A“ označuje dokumenty s trvalou hodnotou (archiválie), které po uplynutí skartačních lhůt se ve skartačním řízení navrhnou k předání do archivu,
 - b) skartační znak „S“ označuje dokumenty dokumentárně bezcenné, které se po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení navrhnou k likvidaci,
 - c) skartační znak „V“ označuje dokumenty určené k pozdějšímu výběru po posouzení, na jehož základě se navrhnou k předání do Národního archivu nebo k likvidaci, a to po uplynutí skartačních lhůt.
37. **Škodlivý kód** - počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice SUZ MV.
38. **Transakční protokol** - podle Národního standardu soubor informací o operacích provedených v elektronickém systému spisové služby, které ovlivnily nebo změnily entity.

Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol také umožňuje kontrolu provedených operací.

39. **Výběr archiválií** - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie.
40. **Výkon spisové služby** - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti SUZ MV, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
41. **Zpracovatel dokumentu** - osoba určená vedoucím organizační jednotky zpracováním zadaného úkolu.

ČÁST DRUHÁ PŘÍJEM, TŘÍDĚNÍ A EVIDENCE DOKUMENTŮ

Čl. 4 Příjem dokumentů

1. SUZ MV přijímá doručené dokumenty v ústřední podatelně na adrese: Správa uprchlických zařízení Ministerstva vnitra, Lhotecká 559/7, 143 00 Praha 12. Na této adrese jsou přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat (CD, DVD, USB disk). Dokumenty v analogové či digitální podobě jsou také přijímány na dislokovaných pracovištích. V případě dokumentu předaného SUZ MV mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo dislokovanému pracovišti příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil.
2. ESSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných:
 - a) prostřednictvím pracovních e-mailových schránek SUZ MV,
 - b) prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: 7ruiypv,
 - c) doručovaných na přenosných technických nosičích dat typu: CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě v následujících formátech: PDF (verze 1.4 a vyšší), DOC, DOCX, FO, GIF, HTM, HTML, ISDOC, JFIF, JPEG, JPG, MP2, MP3, MPEG, MPG, ODP, ODS, ODT, PNG, PPT, RTF, TIF, TIFF, TXT, WAV, XLS, XLSX, XML, ZFO.
3. Dokument v digitální podobě se považuje za doručený SUZ MV, jsou – li u něj splněna následující kritéria:
 - a) je ve formátu podle čl. 5, odst. 2 b) tohoto řádu, ve kterém SUZ MV přijímá dokumenty v digitální podobě ,
 - b) lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,

- c) neobsahuje-li škodlivý kód,
 - d) v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém SUZ MV přijímá dokumenty v digitální podobě podle čl. 5, odst. 2 b).
4. Pokud je SUZ MV dodán v analogové podobě dokument, který je neúplný nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně (dle bodu 3. tohoto článku), a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, zaměstnanec podatelny SUZ MV odesílatele vyrozumí o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se SUZ MV ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se nezpracovává. SUZ MV také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.
 5. Zaměstnanec podatelny zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě, s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeného na přenosném technickém nosiči dat, zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy.
 6. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem SUZ MV jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá zaměstnanec podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument určený SUZ MV, předá tento dokument i s obálkou zaměstnanci podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem SUZ MV nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle článků 4 a 5.
 7. Zaměstnanec podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud:
 - a) je dokument doručován zaměstnanci do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl SUZ MV doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem.
 8. Doručený dokument v analogové podobě, pokud to umožňuje jeho podoba, zpravidla převede zaměstnanec podatelny do digitální podoby.
 9. U doručené datové zprávy zaměstnanec podatelny zjišťuje, zda:
 - a) je datová zpráva a dokument v ní obsažený ve formátu, ve kterém SUZ MV přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - b) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých SUZ MV přijímá dokumenty v digitální podobě,

- c) zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí, označen uznávanou elektronickou značkou nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
10. Zaměstnanec podatelny dále ověří platnost:
- a) uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu pro elektronický podpis, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen,
 - b) uznávané elektronické pečetě a kvalifikovaného certifikátu pro elektronickou pečeť, na kterém je uznávaná elektronická pečeť založena,
 - c) uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena,
 - d) kvalifikovaného elektronického časového razítka.
11. Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění podle odstavce 9 a výsledku ověření podle odstavce 10 tohoto článku jsou alespoň:
- a) název nebo obchodní firma kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
 - b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
 - c) identifikační číslo certifikátu,
 - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetiící osoby, popřípadě pseudonym, byl-li použit,
 - e) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo zaručenou elektronickou pečeť založenou na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť,
 - f) datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečetě, a certifikátů, na nichž jsou založeny,
 - g) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného elektronického časového razítka a certifikátů, na nichž jsou založeny,
 - h) číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátu ověřována, nebo způsob, jakým byla platnost certifikátu ověřována, nebylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření platnosti certifikátu užito.
12. Výsledky zjištění podle odstavců 9. a 10. uloží zaměstnanec podatelny v ESSL.

13. Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě zjištění podle odstavců 9. a 10. tohoto článku zaměstnanec podatelny její doručení odesílateli. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
 - a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
 - b) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci.
14. V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.
15. Ředitel SUZ MV určí zaměstnance odpovědné za vedení evidence certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečete a uznávané elektronické značky, do které zaznamená alespoň:
 - a) identifikační číslo certifikátu,
 - b) počátek a konec platnosti certifikátu,
 - c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb usazen,
 - e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečeti osobu.

Čl. 5

Elektronická podatelna a ISDS

1. Podatelna zajišťuje úkony podle Čl. 5 SSŘ.
2. Oficiální e-mailová adresa podatelny SUZ MV je podatelna@suз.cz.
3. Systém ESSL kontroluje, zda je přijatý dokument opatřen uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Dále ověřuje platnost kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, a platnost kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena.
4. Podatelna zkontroluje, zda připojené přílohy odpovídají zveřejněným podmínkám provozu elektronické podatelny a ISDS. V případě rozporu s podmínkami vyrozumí podatelna odesílatele.
5. Administrátor pověřený komunikací se správcem ISDS je správce IKT SUZ MV, či v případě nutnosti jiný zaměstnanec SUZ MV.

6. Odesílateli dokumentu zasláného na pracovní e-mailovou adresu, který zaměstnanec zaeviduje do ESSL, je povinen zaslat odesílateli notifikaci o přijetí dokumentu a jeho zařazení do evidence.

Čl. 6

Označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti SUZ MV, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky, tiskoviny nesouvisející přímo s činností SUZ MV), jsou evidovány v ESSL a označovány jednoznačnými identifikátory.
2. Dokument zaevidovaný v ESSL označí pracovník podatelny č.j.. Č.j. obsahuje zkratku UT, pořadové číslo zápisu dokumentu v ESSL a označení kalendářního roku.
3. Zaměstnanec podatelny opatří prostřednictvím ESSL doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vzniklý z činnosti SUZ MV jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky ESSL. Jednoznačný identifikátor se skládá ze zkratky UT a alfanumerického kódu a je odlišný od čísla jednacímho.
4. V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích (např. SAP) plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence.
5. Zaměstnanec podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení, otiskem podacího razítka nebo čárovým kódem.
6. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a) název dokumentu,
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - c) č.j. nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - d) počet listů dokumentu,
 - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

Čl. 7

Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty doručené SUZ MV (prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrní službou, rozdělovnou, osobně, elektronickou poštou, ISDS, faxem apod.) se třídí a evidují na podatelně.
2. Dokumenty doručené SUZ MV se evidují pod číslem jednacím v ESSL. Doručené analogové dokumenty jsou na podatelně opatřeny čárovým kódem, zaevidovány a následně naskenovány v ESSL. Pokud u doručených analogových dokumentů naskenování brání velikost dokumentu, je převeden do digitální podoby pouze doprovodný dopis, pokud existuje.

3. Dokumenty se v ESSL zapisují pod č. j. v číselném a časovém pořadí. Číselná řada začíná 1. ledna pořadovým číslem 1. Číslo jednací má tvar: UT-123456/rok.
4. Došlé dokumenty v analogové podobě, které podléhají evidenci a jsou předávány na organizační jednotky, označí zaměstnanec podatelny na jejich přední straně čárovým kódem generovaným ESSL. Pokud nelze čárový kód na dokument umístit, přiloží se na zvláštním listu.
5. Neevidují se dokumenty doručené omylem, noviny, časopisy, pozvánky, věstníky, knihy, sbírky zákonů, nabídkové a propagační tiskoviny, v případě elektronické pošty např. spam, obchodní a reklamní sdělení, e-maily, které zaměstnanec podatelny (případně zaměstnanec, kterému byl příchozí e-mail doručen do pracovní e-mailové schránky) vyhodnotí jako nepodléhající evidenci. To neplatí u datových zpráv, které se evidují automaticky.
6. Evidence dokumentů v analogové i digitální podobě se provádí na podatelně zápisem do ESSL. U každého dokumentu je evidováno:
 - a) datum doručení do SUZ MV,
 - b) jednoznačný identifikátor dokumentu (automaticky vygenerováno systémem ESSL),
 - c) přidělené č.j. (pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů, je automaticky vygenerováno systémem ESSL),
 - d) informace, zda byl dokument doručen v digitální nebo analogové podobě,
 - e) počet listů průvodního dopisu, počet příloh (počet příloh v analogové podobě; u příloh v neanalogové podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh), případně popis příloh,
 - f) datum odesílatele (tj. datum odeslání, pokud se neshoduje s datem doručení),
 - g) č.j. odesílatele (pokud je uvedeno),
 - h) odesílatel, adresa odesílatele - toto pole je vyplňováno v tomto závazném tvaru a pořadí:
 - název organizace,
 - příjmení jméno, titul, funkce,
 - ID datové schránky (pokud existuje a je uvedeno),
 - podací číslo (u doporučených zásilek), ID datové zprávy (u ISDS),
 - způsob doručení do SUZ MV,
 - výstižná anotace v českém jazyce, jazyk, pokud jím není čeština.
7. Všechny dokumenty jsou na podatelnu doručovány i s obálkami. Obálky od obyčejných zásilek je možné skartovat ihned. Neskartují se obálky s adresou:

- a) má-li datum podání zásilky na poště právní význam,
 - b) není-li dokument podepsán,
 - c) je-li podstatný rozdíl v datu na obálce a na dokumentu,
 - d) je-li na obálce otisk podacího razítka,
 - e) jde-li o doporučenou zásilku a zásilku s dodejkou,
 - f) jde-li o nabídku v rámci výběrového řízení nebo zadávacího řízení,
 - g) není-li adresa odesílatele uvedena v dokumentu.
8. Dokumenty ekonomické povahy jsou evidovány současně v samostatné evidenci SAP.
9. Dokumentů ze samostatné evidence je přidělováno samostatné evidenční číslo, které se skládá z pořadového čísla dokumentu v daném roce.
10. Utajované dokumenty se evidují v samostatné evidenci a jsou pouze v analogové podobě.

Čl. 8

Vyhotovování a podepisování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z činnosti SUZ MV musí obsahovat následující náležitosti:
- a) název a kontaktní adresu SUZ MV,
 - b) č.j. dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i č.j. odesílatele dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů odesílatele, pokud jej obsahuje,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - e) počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
 - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v analogové podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumenty v analogové podobě,
 - g) jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
2. Při používání zkratk je třeba se omezit pouze na zkratky všeobecně známé a vžitě.
3. SUZ MV si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu, přičemž prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem, zpravidla kvalifikovaným elektronickým podpisem, stanoveným jiným právním předpisem. Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodně

autentizační prvky. Za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba. Za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis (§ 69 správního řádu). Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.

4. SUZ MV odesílá adresátovi vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.
5. Odchozí elektronické dokumenty jsou podepisovány kvalifikovaným elektronickým podpisem a opatřovány dalšími náležitostmi dle nařízení eIDAS, které ESSL zajišťuje automaticky.
6. SUZ MV vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, v případě ztráty úředního razítka SUZ MV vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
7. SUZ MV vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jim užívané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, již je držitelem a na nichž jsou založeny jim užívané uznávané kvalifikované elektronické pečeti, elektronická časová razítka, do které zaznamenává:
 - a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen
 - f) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikované elektronické pečeti a elektronického časového razítka.
8. Odesílaný e-mail se podepisuje a zabezpečuje dle bodu 5. tohoto článku.

9. Pokud zaměstnanec odchází v rámci SUZ MV na jinou pracovní pozici či nebo ukončuje pracovně právní vztah k SUZ MV, veškeré jeho rozpracované dokumenty a spisy přebírá pověřený zaměstnanec SUZ MV.

Čl. 9

Odesílání dokumentů

1. Při odesílání dokumentů se upřednostňuje jeho elektronické vypravení. Pokud to není možné, dokument se vyhotoví a odešle v analogové podobě.
2. Odesílání analogových dokumentů zajišťuje zaměstnanec podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Podatelna působí jako výpravna.
3. Odesílání datových zpráv a e-mailů si zajišťují prostřednictvím výpravny ESSL jednotliví zaměstnanci sami. Před odesláním datové zprávy je zajištěna kontrola případného výskytu škodlivého kódu.
4. Elektronický dokument, který může evokovat právní jednání, musí být opatřen prvky dle nařízení eIDAS, tedy buď kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, nebo kvalifikovanou elektronickou pečetí a kvalifikovaným elektronickým razítkem.
5. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.
6. Pokud je odeslán jako odpověď dokument v analogové podobě, je ponechán jeho stejnopis. Pokud je odeslán jako odpověď dokument v digitální podobě, je v ESSL služby uložena jeho replika.
7. Podatelna zabezpečuje odesílání:
 - a) obyčejných zásilek,
 - a) doporučených zásilek,
 - b) zásilek s dodejkou do vlastních rukou adresáta,
 - c) balíků.
8. Zvláštní způsoby odesílání písemností s dodejkami se řídí ustanoveními zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů. Potvrzené dodejky předá podatelna zpět na organizační jednotku, která dokument vyřizovala. Organizační jednotka dodejku založí ke spisu.
9. Každý zaměstnanec je povinen dokument před odesláním nahrát do ESSL a zařadit jej do příslušného spisu.

Čl. 10

Jmenný rejstřík

1. SUZ MV jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky v ESSL vede jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.

2. Ve jmenném rejstříku se vedou informace o odesílateli dokumentu, adresátu dokumentu nebo jiné osobě, jíž se dokument týká, alespoň:
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
 - b) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
 - c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku, nebo právnickou osobu,
 - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
 - e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena,
 - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl přidělen.
3. SUZ MV vede ve jmenném rejstříku informace o odesílateli dokumentu nebo o adresátovi dokumentu, který je fyzickou osobou a o jiné fyzické osobě, jíž se dokument týká, aniž by byl vyžadován jejich souhlas, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikujících fyzickou nebo právnickou osobu podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího rámec interoperability.
4. SUZ MV stanoví nejvýše tříletou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku počínající běžet předáním dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, nebo archivu nebo jejich zničením.
5. SUZ MV je oprávněna využívat pro účely vedení jmenného rejstříku údaje o odesílateli dokumentu, adresátu dokumentu, nebo jiné fyzické osobě, jíž se dokument týká, pokud je jejich zdrojem jimi uvedený spis.

Čl. 11

Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty týkající se projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.
2. Dokumenty v digitální a analogové podobě jsou uloženy společně a ve spisu jsou uspořádány chronologicky.
3. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
4. Pokud se k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí ho zaměstnanec, který dokument vyřizuje, k doručenému dokumentu vytvoří spis nad doručeným dokumentem a označí ho stejným č.j. nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, jakým je označen doručený dokument.
5. SUZ MV vede v ESSL nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v následujícím rozsahu:

- a) jednoznačný identifikátor spisu,
 - b) stručný obsah spisu ,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) skartační režim spisu,
 - h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v analogové podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v analogové podobě dokumentů tvořících spis,
 - i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie.
6. Spisovou značkou je v případě tvorby spisu spojováním dokumentů č.j. nebo evidenční číslo prvního dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.

Čl. 12

Typový spis

1. Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zaříd'ují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů, má obdobný obsah nebo strukturu.
2. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že:
 - a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
 - b) jsou početné,
 - c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu,
 - d) jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů,
 - e) jsou vedeny dlouhodobě:
 - každý typový spis obsahuje jednu nebo více součástí,
 - každá součást obsahuje jeden nebo více dílů,

- díly různých součástí jsou vytvářeny nezávisle.

3. Spis lze vést dlouhodobě ; slouží pro shromáždění dokumentů „ve věci“ a může být vnitřně strukturován; přírůstková evidence dokumentů (č.j.) je podružná a postupně ztrácí i svůj význam pro odkazování. Takovýto spis se nazývá typovým spisem. Je to soubor dokumentů a spisů v rámci konkrétní věcné skupiny s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části nazývané součástí, které jsou dále členěny na díly (na základě rozsahu – fakticky manipulační jednotky). Dokumenty jsou vkládány do dílů v rámci jednotlivých součástí typového spisu. Stejným způsobem jsou do typového spisu vkládány i pevné křížové odkazy na spisy.
4. Dokumenty a spisy vložené přímo do věcné skupiny nelze dělit podle dalšího (a pro ukládání podstatného) kritéria – tím je věc, z níž vychází i označení typového spisu, např. konkrétní fyzická nebo právnická osoba. Bez použití typového spisu by všechny dokumenty a spisy všech zmíněných osob byly bez vzájemných vazeb v dané věcné skupině pohromadě. Spis, který není typovým spisem, navíc nelze vnitřně členit a jeho označení zpravidla vychází z přírůstkové evidence dokumentů, takže přiřazení ke zmíněné osobě nemusí být vždy jednoznačné. Vzhledem k početnosti subjektů (např. uvedených osob) není vždy ani možné pro každý předem vytvořit vlastní věcnou skupinu (spisový a skartační plán by byl pro svoji rozsáhlost a nutnost časté aktualizace nepoužitelný).
5. V ESSL je veden typový spis, ve kterém je evidována technická dokumentace k ESSL.

Čl. 13

Mimořádné situace

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v důsledku níž je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu v ESSL, vede se spisová služba náhradním způsobem v analogové podobě a dokumenty se evidují ve zvláštní evidenční pomůcce v analogové podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“).
2. Náhradní evidence je uzavřena bezodkladně po ukončení mimořádné situace. Dokumenty jsou následně zpětně zaevidovány do ESSL.
3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, jsou evidenčně převedeny dokumenty evidované v náhradní evidenci do ESSL,
 - b) déle než 48 hodin, ponechají se dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, evidují se v evidenční pomůcce, ve které se obvykle dokumenty evidují.
4. SUZ MV uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Čl. 14

Ztráta dokumentu

V případě ztráty či zničení dokumentu v analogové podobě, nenávratného poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě, nebo v případě nemožnosti digitální dokument

zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, zaznamená se tato skutečnost do evidenční pomůcky včetně č.j. nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešeno

ČÁST TŘETÍ

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ DO SPISOVNY, SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Čl. 15

Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční registratury jednotlivých zaměstnanců SUZ MV. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů v analogové podobě zajišťuje příslušný zaměstnanec.
2. Dokumenty a spisy v analogové podobě ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky vygenerovanými z ESSL.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy zpravidla do vyřízení/uzavření a poté se připraví k předání do spisovny.
4. Dokument lze vyřídit:
 - a) odpovědí,
 - b) vzetím na vědomí,
 - c) jiným způsobem (např. telefonicky, osobně atp.),
 - d) postoupením.
5. Po vyřízení dokumentu se dokumenty vloží do spisu, který se následně uzavře a vloží do ukládací jednotky. Ukládací jednotka je předána do spisovny.

Čl. 16

Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně

1. Ukládacím místem pro vyřízené dokumenty a uzavřené dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna organizační jednotky, která je následně předává centrální spisovně.
2. Spisovna přebírá analogové dokumenty a spisy na základě předávacích protokolů, které vypracuje zaměstnanec SUZ MV. Po kontrole, zda jsou dokumenty a spisy úplné a předávací protokol odpovídá fyzické a elektronické přejímce, zaměstnanec spisovny předávací seznamy vlastnoručně podepíše. Pokud zaměstnanec spisovny zjistí nesrovnalosti, vrátí příslušnému zaměstnanci dokumenty a spisy k doplnění, nebo uloží předávajícímu zaměstnanci opravit předávací protokoly, tak aby byly v souladu se skutečností.
3. V centrální spisovně jsou uzavřené dokumenty a spisy v ukládacích jednotkách ukládány v regálech dle let a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých archivních obalech.

4. Centrální spisovna vede evidence uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), spisový znak a skartační lhůtu. Základní evidence spisovny („archivní kniha“) je součástí ESSL.
5. Dokumenty uložené v centrální spisovně si může vypůjčit kterýkoli zaměstnanec s výjimkou dokumentů dle odst. 6 tohoto článku. O zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů vede centrální spisovna evidenci v ESSL nebo jiné evidenci. Výpůjčky se uskutečňují na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčitele. Informace o umístění vypůjčeného dokumentu jsou vedeny v ESSL. Osoby, které nejsou zaměstnanci SUZ MV, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení ředitele SUZ MV a za přítomnosti pracovníka SUZ MV.
6. Utajované dokumenty se mohou vypůjčit pouze na základě souhlasu ředitele SUZ MV.
7. Dokumenty a spisy zůstávají v centrální spisovně uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.
8. Každý zaměstnanec SUZ MV je povinen uzavřít vyřízené dokumenty v souladu se spisovým a skartačním plánem nejpozději k 31. 12. téhož roku. Dokumenty a spisy jsou předávány do příslušné spisovny organizační jednotky.

Čl. 17

Ukládání dokumentů v digitální podobě

1. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v ESSL v souladu s Národním standardem.
2. Centrální spisovna přebírá digitální dokumenty a spisy na základě předávacích protokolů, které vypracuje příslušný zaměstnanec. Po kontrole, zda jsou dokumenty a spisy úplné a předávací protokol odpovídá elektronické přejímce, zaměstnanec spisovny předávací seznamy vlastnoručně podepíše. Pokud zaměstnanec spisovny zjistí nesrovnalosti, vrátí příslušnému zaměstnanci dokumenty a spisy k doplnění, nebo uloží předávajícímu zaměstnanci opravit předávací protokoly, tak aby byly v souladu se skutečností.
3. Dokumenty uložené v centrální spisovně si může vypůjčit kterýkoli zaměstnanec s výjimkou dokumentů dle odst. 6 tohoto článku. O zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů vede centrální spisovna evidenci v ESSL. Výpůjčky se uskutečňují na dohodnutou dobu prostřednictvím ESSL. Osoby, které nejsou zaměstnanci SUZ MV, mohou nahlížet do dokumentů a spisů jen na základě povolení ředitele SUZ MV.
4. Utajované dokumenty lze vypůjčit pouze na základě souhlasu ředitele SUZ MV.
5. Dokumenty a spisy zůstávají v centrální spisovně uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.
6. Každý zaměstnanec je povinen uzavřít vyřízené dokumenty a spisy v souladu s SSŘ nejpozději k 31.12. téhož roku. Dokumenty a spisy jsou předávány příslušné spisovně organizační jednotky.

Čl. 18

Vyřazování dokumentů

Dokumenty, spisy a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení provedeného v souladu se skartačním řádem.

Čl. 19

Skartační řízení

1. Vyřazování dokumentů, spisů a úředních razítek provádějí zaměstnanci centrální spisovny dle vyznačených skartačních údajů. Dokumenty a spisy jsou rozdělovány dle povahy do skupin „A“ a „S“. O dokumentech skupiny „V“ rozhodne skartační komise v průběhu skartačního řízení, do které skupiny budou zařazeny. Přehodnocený dokument či spis musí být označen skartačním znakem „A“ nebo „S“.
2. Zaměstnanec centrální spisovny připraví skartační návrh, který předloží skartační komisi ke schválení. Ke skartačnímu návrhu připojí seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení:
 - a) sestavený z evidence dokumentů vedených v digitální podobě v ESSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v digitální podobě,
 - b) sestavený z evidence dokumentů vedených v analogové podobě.; tento seznam musí být uspořádán podle spisových znaků, dále musí být uvedeny skartační znaky, skartační lhůty, charakteristika obsahu dokumentů a spisů, rozsah let a pořadové číslo ukládací jednotky.
3. Skartační návrh schválený a podepsaný skartační komisí je odeslán do Národního archivu.
4. Na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení jsou:
 - a) dokumenty typu „S“ skartovány, tj. zničeny. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z ESSL a dalších úložišť,
 - b) dokumenty typu „A“ předány do archivní péče Národního archivu. Národní archiv vyhotoví o předání úřední záznam. Součástí záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie, zpracovaný SUZ MV. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, převezme je Národní archiv a uloží do digitálního archivu.
5. Vyřazování utajovaných dokumentů probíhá v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
6. Dokumenty v analogové podobě evidované v ESSL, které byly vybrány jako archiválie, jsou předány do Národního archivu včetně metadat k nim příslušejícím. Ty jsou Národnímu archivu předány zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového SIP balíčku stanoveného Národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem.

Čl. 20

Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. V Podpisovém řádu je určeno, kdo je oprávněn za SUZ MV podepisovat jí vyhotovené dokumenty
a kdo je oprávněn k užívání úředních razítek a technických prostředků pro vytváření elektronických pečeti.
2. SUZ MV vede evidenci úředních razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména, příjmení
a funkce zaměstnance, který úřední razítko převzal a užívá, datum převzetí a podpis přebírajícího zaměstnance, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka je veden v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.

Čl. 21

Spisová rozluka

1. Při zrušení některé organizační jednotky SUZ MV nebo v případě ukončení činnosti SUZ MV se provádí spisová rozluka.
2. V případě ukončení činnosti některé organizační jednotky SUZ MV se nejpozději v den ukončení činnosti předají:
 - a) nevyřízené dokumenty věcně příslušné organizační jednotce v sídle SUZ MV, na kterou takto přejde zodpovědnost za jejich vyřízení,
 - b) vyřízené dokumenty, kterým ještě nezačala plynout skartační lhůta, do centrální spisovny v sídle SUZ MV, na kterou tímto přejde zodpovědnost za péči o ně,
 - c) vyřízené dokumenty uložené ve spisovně organizační jednotky, která ukončuje činnost, do centrální spisovny v sídle SUZ MV, na kterou tímto přejde zodpovědnost za péči o ně.
3. Spisovou rozluku podle odst. 2 připravuje pracovník spisovny organizační jednotky, za správnost a fyzickou kontrolu stavu dokumentů zodpovídá centrální spisovna a samotný akt spisové rozluky podepisuje skartační komise a ředitel SUZ MV.
4. V případě ukončení činnosti SUZ MV se nejpozději v den ukončení činnosti předají všechny dokumenty SUZ MV pověřenému pracovníkovi Ministerstva vnitra České republiky.
5. Spisovou rozluku podle odst. 4 připravuje centrální spisovna a samotný akt spisové rozluky podepisuje za SUZ MV skartační komise a ředitel SUZ MV.

Podpisový řád Správy uprchlíckých zařízení MV

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Podpisový řád Správy uprchlíckých zařízení Ministerstva vnitra (dále jen „SUZ MV“) konkretizuje podpisová oprávnění vedoucích zaměstnanců a dalších zaměstnanců oprávněných podepisovat dokumenty¹ zpracovávané v rámci plnění předmětu činnosti SUZ MV (dále jen „dokumenty“).
2. Oprávnění zaměstnanců ke schválení dokumentů uvedené v tomto podpisovém řádu jsou stanovena v souladu s platným organizačním řádem SUZ MV (dále jen „OŘ SUZ MV“) a v něm vymezených působností jednotlivých stupňů řízení.
3. Ustanoveními tohoto podpisového řádu je stanovena většina podpisových oprávnění. Oprávnění k vystavování a podepisování účetních dokladů jsou stanovena v jiných interních aktech řízení SUZ MV².

Čl. 2

Příprava dokumentu k podpisu

1. Dokumenty se zpracovávají:
 - a) na hlavičkový papír příslušných organizačních článků SUZ MV, jejichž vzory/šablony jsou uvedeny v příloze č. 4 tohoto pokynu/uloženy v elektronickém systému spisové služby (dále jen „ESSL“) a obsahují všechny předepsané náležitosti,
 - b) na předepsaných formulářích, jejichž vzory jsou zpravidla uvedeny v přílohách příslušných interních aktů řízení SUZ MV a Ministerstva vnitra, právních předpisů ČR apod.
2. Zpracované dokumenty musí být parafovány na úrovni zpracovatele. Parafy zpracovatele a nadřízeného zaměstnance, které ověřují věcnou a formální správnost, se umísťují v levém dolním rohu dané písemnosti slovy: „za správnost + jméno“ a podpis. V případě, že bude požadován elektronický podpis, bude za jménem „v. r.“.
3. Zpracované dokumenty podepisují (dle druhu dokumentu, závažnosti obsahu a příjemce dokumentu) vedoucí zaměstnanci příslušných řídicích úrovní SUZ MV dle čl. 3 a 4 podpisového řádu v pravém dolním rohu dané písemnosti. V případě, že bude požadován elektronický podpis, bude za jménem „v. r.“.
4. Dokumenty za nepřítomného vedoucího zaměstnance oprávněného k podpisu může podepsat jeho jmenovaný zástupce (dle OŘ SUZ MV) nebo písemně pověřený zástupce v rozsahu vymezeném k takovému pověření s doložkou před podpisem "v z.", tj. v zastoupení. Tento zástupce tím současně přejímá odpovědnost v rozsahu funkce zastupovaného a je povinen ho ihned po jeho návratu na pracoviště informovat o všech dokumentech, které v jeho zastoupení podepsal.

¹ Čl. 3 odst. 9 Spisového a skartačního řádu SUZ MV.

² Pokyn ředitele SUZ MV č. 36/2002, o oběhu účetních dokladů, v platném znění.

Čl. 3

Společná podpisová oprávnění

Všichni vedoucí zaměstnanci uvedení v čl. 4 odst. 1, 2, 3, 4 a 5 podepisují:

- a) průvodní dopisy k dokumentům v rámci jejich působnosti,
- b) udělení dovolené na zotavenou, indispoziční volno, cestovní příkaz na tuzemskou pracovní cestu podřízených zaměstnanců, v knize jízd schválení jízdy služebního vozidla, včetně případného rozsahu parkování služebního vozidla mimo objekt SUZ MV atd.,
- c) dokumenty k provádění kontrolní činnosti v rámci jejich působnosti,
- d) běžné dokumenty v čl. 3 tohoto pokynu výslovně neuvedené, jejichž podpis je nezbytný k zajištění činnosti daného stupně řízení.

Čl. 4

Konkrétní podpisová oprávnění

1. **Ředitel SUZ MV** podepisuje dokumenty, které jsou mu, jako statutárnímu orgánu, vyhrazeny právními předpisy v rámci plnění předmětu činnosti SUZ MV. Jde zejména o dokumenty adresované:
 - a) statutárním zástupcům, ředitelům, vedoucím a představitelům jiných organizací, územní samosprávy a státních a jiných orgánů a
 - b) náměstkům, vedoucím, ředitelům organizačních článků (sekce, odbor) ústředních orgánů.Jedná se zejména o:
 - 1) smlouvy a dohody,
 - 2) dokumenty související se zadáváním a plněním veřejných zakázek,
 - 3) pracovní smlouvy, platové výměry a další dohody mezi SUZ MV a jejím zaměstnancem, které zakládají nebo ukončují pracovní právní vztah,
 - 4) dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - 5) interní akty řízení SUZ MV, platné (závazné) pro všechny zaměstnance SUZ MV, zejména Pokyny a Rozhodnutí ředitele SUZ MV,
 - 6) odpovědi na stížnosti³,
 - 7) dokumenty adresované fyzickým osobám a odpovědi fyzickým osobám na dokumenty adresované řediteli,
 - 8) určení zaměstnanců k přístupu k utajovaným informacím do stupně utajení „Vyhrazené“,
 - 9) dokumenty, kterými se upravuje bezpečnostní ochrana areálů a krizová připravenost SUZ MV,
 - 10) návrhy na uskutečnění zahraničních styků a uskutečnění zahraničních pracovních cest všech zaměstnanců SUZ MV,
 - 11) dokumenty týkající se interních auditů a kontrol v rámci SUZ MV.
 - 12) dokumenty týkající se čerpání prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb SUZ MV⁴,
 - 13) schválení jízdy služebního vozidla do zahraničí (v návrhu na uskutečnění zahraniční pracovní cesty).
2. **Zástupce ředitele SUZ MV** podepisuje, v rámci své působnosti vymezené OŘ SUZ MV, zejména dokumenty adresované zaměstnancům SUZ MV a Ministerstva vnitra /s výjimkou osob uvedených v čl. 4 odst. 1 písm. a) a b)/ týkající se:
 - a) oblasti ekonomiky a provozu,
 - b) řídicích a finančních kontrol.

³ Pokyn ředitele SUZ MV č. 22/2015, o vyřizování stížností, podnětů a jiných podání.

⁴ Čl. 4 odst. 1 přílohy k pokynu ředitele SUZ MV č. 6/2019, o Zásadách pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb Správy uprchlických zařízení MV,

3. **Vedoucí příslušných odborů a samostatných oddělení** podepisují, v rámci své působnosti vymezené OŘ SUZ MV, zejména dokumenty adresované:
 - a) osobám neuvedeným v čl. 4 odst. 1 písm. a) a b),
 - b) podřízeným zaměstnancům,
 - c) řediteli SUZ MV,
 - d) jiným vedoucím odborů a samostatných oddělení SUZ MV,
 - e) ostatním subjektům a vedoucím místních organizací, pokud byli za tímto účelem pověřeni ředitelem SUZ MV.
4. **Vedoucí odboru pro práci s klienty** dále podepisuje (na základě dispozičního oprávnění, konkrétního zmocnění nebo příslušného interního aktu řízení SUZ MV) dokumenty adresované:
 - a) osobám nebo organizacím žádajících o vstup do areálu ZZC,
 - b) klientům SUZ MV žádajících o přemístění, o dobrovolný návrat do země původu atd.,
 - c) orgánům státní správy a samosprávy žádající o informace o klientech SUZ MV apod.
5. **Nižší vedoucí zaměstnanci** (vedoucí oddělení nebo vedoucí skupiny) podepisují, v rámci své působnosti vymezené OŘ SUZ MV, zejména dokumenty adresované:
 - a) jiným vedoucím zaměstnancům SUZ MV na stejné úrovni řízení,
 - b) podřízeným zaměstnancům,
 - c) nadřízeným zaměstnancům,
 - d) zaměstnancům neuvedeným v čl. 4 odst. 1, 2, 3 a 4.
6. **Ostatní zaměstnanci** podepisují dokumenty adresované nadřízeným zaměstnancům nebo zaměstnancům neuvedeným v čl. 4 odst. 1, 2, 3, 4 a 5.

Příloha č. 3

Spisový a skartační plán SUZ MV

sp. znak	Druh písemnosti	sk. znak	sk. lhůta	poznám
1. Základní dokumenty				
1. 1	Doklady o založení organizace	A	5	po UP
1. 2	Podklady ke statutu	V	5	
1. 3	Reorganizace (celková)	A	5	
1. 4	Interní akty řízení (Správy uprchlických zařízení)	A	5	po UP
2. Vedení organizace				
2. 1	Zápisy z porad	A	5	
3. Styk s ostatními orgány státní správy, legislativa				
3. 1	Vlastní materiály do vlády, příspěvky obcím	V	10	
3. 2	Komunikace s orgány státní správy, stanoviska k cizím návrhům zákona, rozhodnutí, opatření a sdělení MV	S	5	
3. 3	Informace pro ministra, náměstka	V	5	
4. Péče o klienty				
4. 1	Povolení ke vstupu	S	1	
4. 2	Osobní a sociální spisy klientů	S	10	po vytěžení
4. 3	Denní hlášení (originál v sídle organizace), úřední záznamy, žádosti klientů, informace o klientech, docházka do ZŠ, volnočasové aktivity, kniha návštěv	S	5	
5. Právní záležitosti				
5. 1	Dohody a smlouvy vycházející z financování fondy EU	V	10	po UP
5. 2	Smlouvy různé	V	5	po UP
5. 3	Soudní rozsudky, pracovní úrazy, škody, pohledávky	V	10	po UP
6. Personální záležitosti, péče o zaměstnance				
6. 1	Osobní spisy zaměstnanců, evidence archivovaných personálních spisů	S	45	po UPP
6. 2	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti, výpovědi	S	5	po UPP
6. 3	Dohoda o hmotné odpovědnosti, dispoziční oprávnění	S	5	po UZ
6. 4	Systemizace (předpisy, tabulky, rozhodnutí o systemizaci ministerstva)	A	10	po UP
6. 5	Vysílání pracovníků do zahraničí, přijetí delegace ze zahraničí	S	5	
6. 6	Fond kulturních a sociálních potřeb, tělovýchova	S	5	
6. 7	Žádosti o byty a ubytování	S	5	

6. 8	Vzdělávání, školení, kurzy, studentské praxe, supervize	S	5	
6. 9	Vnitřní sdělení	S	5	
6. 10	Hodnocení, porušení pracovní kázně, napomenutí	S	5	
7. Práce a mzdy				
7. 1	Kmenový list	S	10	
7. 2	Evidenční list důchodového zabezpečení	S	30	
7. 3	Zdravotní a sociální pojištění	S	10	
7. 4	Pracovní neschopnost	S	10	
7. 5	Daňové prohlášení, daně	S	10	
7. 6	Žádanky na dovolenou, potvrzení pro úřady, tiskopisy	S	1	
7. 7	Mzdové listy	S	30	
7. 8	Měsíční pracovní výkazy a výplatnice	S	5	
7. 9	Exekuce (po vyřízení)	S	10	

8. Ochrana				
8. 1	Ochrana utajovaných informací (OUI) – personální bezpečnost	V	5	po UPP
8. 2	OUI – administrativní bezpečnost (jednací protokoly a doručovací knihy)	A	10	
8. 3	OUI – fyzická bezpečnost	S	10	po UP
8. 4	Kontroly a záznamy z oblasti OUI	S	5	
8. 5	Požární ochrana - vlastní normy, předpisy, směrnice, dokumentace	A	10	
8. 6	Roční výkazy	V	5	
8. 7	BOZP - zprávy	V	5	
8. 8	Bezpečnostní ochrana areálu (dokumentace BOA, směrnice)	A	10	

9. Kontrolní činnost – audit, státní dozor				
9. 1	Plány kontrol auditů	S	2	
9. 2	Zápisy, protokoly, zprávy z prověřkové činnosti	A	5	
9. 3	Vnitřní kontrola (stravování, FOK, ŘFOK, kamerový systém, SBS)	V	5	

10. Krizové řízení				
10. 1	Krizový plán	A	5	
10. 2	Rozhodnutí pro řešení krizových situací	A	15	
10. 3	Zprávy z kontrol a z cvičení	V	5	

11. Mezinárodní styky				
11. 1	Fondy Evropské unie (monitorovací zprávy, kontroly, faktury)	A	10	
11. 2	Faktury	V	10	

12. Tisk, propagace				
12. 1	Výroční zprávy	A	5	

13. Statistika				
13. 1	Souhrnné statistické výkazy	A	10	

14. Finanční zabezpečení				
14. 1	Příjmové a výdajové doklady	S	5	
14. 2	Objednávky	S	3	
14. 3	Faktury obecné	S	5	
14. 4	Faktury investiční	S	10	
14. 5	Účetní rozborů a výkazy - měsíční, čtvrtletní a roční, účetní závěrky	V	10	
14. 6	Roční rozpočet (vlastní), rozpisy, dílčí rozpočtové požadavky, překročení a navýšení rozpočtu	V	10	
14. 7	Hospodaření s rozpočtovými prostředky (telefony, PHM, požadavky OAMP), odvody, rozborů, plnění rozpočtu	V	5	
14. 8	Rozhodnutí o registraci (investiční akce)	A	10	
14. 9	Banky (výpisy, oznámení, žádosti)	S	5	
14. 10	Doklady o softwaru	V	10	po UZ
14. 11	Žádosti a vyúčtování finančních příspěvků pro klienty, předpisy úhrad nájemného pro klienty	S	5	

15. Správa majetku				
15. 1	Doklad o bezúplatném nabytí majetku, dislokace, doklad o převodu dlouhodobého a drobného dlouhodobého majetku, delimitační zápisy majetku a material, dokumentace ke vzniku, změně, nebo zániku, či převodu (přechodu) vlastnických práv, event. vzniku, změně, nebo zániku práva hospodaření, odhady a oceňování nemovitostí	A	20	vyřazení objektu z užívání
15. 2	Pronájmy, požadavky na opravy	V	5	
15. 3	Schvalovací návrh s rozpočtem stavby a rozpočtu k technické dokumentaci, stavební, Stavební povolení s příslušnou technickou dokumentací včetně kolaudačního rozhodnutí, deník, protokol o předání staveniště, technický posudek pro soudy nebo vyšetřující orgány, protokol o zařazení DHM do používání, Zápis o odevzdání nebo převzetí budovy, stavby nebo její dokončené části	A	20	vyřazení objektu z užívání
15. 4	Doklad o zápůjčce dlouhodobého a krátkodobého majetku, návrh, protokol a rozhodnutí o vyřazení DHM, DDHM, DDNM a DNM z používání	V	5	
15. 5	Inventurní soupis materiálů, majetku a závazků	V	5	
15. 6	Kniha provozu dopravního prostředku, oprávnění k odsouhlasení jízdy (parkování)	S	5	

15. 7	Nabídky nepotřebného majetku	S	3	
15. 8	Odpady (voda, ovzduší, ekologie), zápisy z kontrol a revize	V	5	
15. 9	Energetika	V	5	
15. 10	Reklamace	V	5	

16. Veřejné soutěže, zakázky

16. 1	Veřejné zakázky	V	10	
-------	-----------------	---	----	--

17. Spisová služba

17. 1	Centrální podací protokoly	A	10	po UZ
17. 2	Skartační návrhy, SIP balíčky	S	5	
17. 3	Protokoly o ztrátách dokumentů	V	15	
17. 4	Evidence, vzory (otisky) razítek používaných v organizaci	A	10	
17.5	CRL Listy, ověření certifikátů dle eIDAS	A	10	
17.6	Protokol o předání archiválií do Národního archivu	A	5	

Přehled použitých zkratk

R	Rozhodnutí, nabytí právní moci.
UP	Ukončení, ukončení platnosti, ukončení pobytu.
UPP	Ukončení pracovního, služebního poměru.
UZ	Uzavření, ukončení zápisů, ukončení využívání.

Příloha č. 4

Vzory písemností používaných Správou uprchlických zařízení Ministerstva vnitra

Příloha č. 4

Vzory písemností používaných Správou uprchlíckých zařízení Ministerstva vnitra



Žádosti a vyučtování finančních příspěvků pro klienty a finančních prostředků / S / 5

V Praze dne 30.1.2020

Vaše č. j.:
Naše č. j.: UT-02695/2020
Naše sp. zn.:
Počet listů: 1
Počet příloh: 0

Žádost o výstavbu sportovní haly v ZZC Bělá-Jezová

Vážený pane Poustko,

tímto reaguji na Váš dopis ze dne 18. října 2006, kde jste žádal o povolení výstavby haly v areálu ZZC Bělá-Jezová.

Tímto Vám sděluji, že Vaší žádosti bohužel nelze vyhovět.

S pozdravem

Mgr. et Mgr. Pavel Bacík
ředitel

Přílohy

Návrh na umístění sportovní haly v areálu ZZC Bělá-Jezová
Orientační plán okolí ZZC

Rozdělovník

ZZC Bělá-Jezová

Vyřizuje: Mgr. Margarita Georgieva
Tel.: (827118)



Interní akty řízení (Správy uprchlických zařízení) / V / 5

V Brně dne 31.1.2020

Vaše č. j.:

Naše č. j.: UT-03010/2020

Naše sp. zn.: UT-00421/2020/04

Počet listů: 1

Počet příloh: 0

Žádost o výstavbu sportovní haly v ZZC Bělá-Jezová

Vážený pane Poustko,

tímto reaguji na Váš dopis ze dne 18. října 2006, kde jste žádal o povolení výstavby haly v areálu ZZC Bělá-Jezová.

Tímto Vám sděluji, že Vaší žádosti bohužel nelze vyhovět.

S pozdravem

Marie Vavříková
sociální pracovnice

Přílohy

Návrh na umístění sportovní haly v areálu ZZC Bělá-Jezová
Orientační plán okolí ZZC

Rozdělovník

ZZC Bělá-Jezová

Vyřizuje: Mgr. Margarita Georgieva
Tel.: (827118)



Žádosti a vyučtování finančních příspěvků pro klienty
a finančních prostředků / S / 5

V Bělé p. Bezdězem dne 30.1.2020

Vaše č. j.:

Naše č. j.: UT-02695/2020

Naše sp. zn.:

Počet listů: 1

Počet příloh: 0

Žádost o stravu

Vážený pane Veverko,

tímto reaguji na Váš dopis ze dne 31. února 2018, kde jste žádal o povolení sbírat houby v areálu ZZC Bělá-Jezová.

Tímto Vám sděluji, že Vaši žádosti bohužel nelze vyhovět - nerostou.

S pozdravem

Ing. Miroslava Báchorová
vedoucí odboru

Přílohy

Bez příloh

Rozdělovník

ZZC Bělá-Jezová

Vyřizuje: Mgr. Margarita Georgieva
Tel.: (827118)



Žádosti a vyučtování finančních příspěvků pro klienty a finančních prostředků / S / 5

V Havířově dne: 30.1.2020

Vaše č. j.:
Naše č. j.: UT-02695/2020
Naše sp. zn.:
Počet listů: 1
Počet příloh: 0

Žádost o ...

Vážený pane ...

S pozdravem

Mgr. Ján Suchár
vedoucí odboru

Přílohy

...

Rozdělovník

...

Vyřizuje: Mgr. Margarita Georgieva
Tel.: (827118)



Zádosť a vyučování finančních příspěvků pro klienty a finančních prostředků / S / 5

V Benešově
dne 30.1.2020

Vaše č. j.:
Naše č. j.: UT-02695/2020
Naše sp. zn.:
Počet listů: 1
Počet příloh: 0

Žádost o výstavbu sportovní haly v ZZC Bělá-Jezová

Vážený pane Poustko,

tímto reaguji na Váš dopis ze dne 18. října 2006, kde jste žádal o povolení výstavby haly v areálu ZZC Bělá-Jezová.

Tímto Vám sděluji, že Vaší žádosti bohužel nelze vyhovět.

S pozdravem

Mgr. et Mgr. Pavel Bacík
ředitel

Přílohy

Návrh na umístění sportovní haly v areálu ZZC Bělá-Jezová
Orientační plán okolí ZZC

Rozdělovník

ZZC Bělá-Jezová

Vyřizuje: Mgr. Margarita Georgieva
Tel.: (827118)



FINANCOVÁNO EVROPSKOU UNÍ
AZYLOVÝ, MIGRAČNÍ A INTEGRAČNÍ FOND

Projekt Zřízení a provoz Centra na podporu integrace cizinců pro Středočeský kraj, reg. č. AMIF/16/01, je financován v rámci národního programu Azylového, migračního a integračního fondu.

Instrukce k odeslání pokynu/rozhodnutí/metodického návodu
č.4.../2020..... pro vedoucí organizačního odboru

Tento interní akt řízení předejte k elektronickému seznámení následujících zaměstnancům SUZ :

- | | | |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1. | zástupce ředitele | VŽDY |
| 2. | interní auditor | VŽDY |
| 3. | vedoucí odborů | VŽDY |
| 4. | sekretariáty jednotlivých odborů | VŽDY |
| 5. | EKO Praha | <input type="checkbox"/> |
| 6. | OO Praha | <input type="checkbox"/> |
| 7. | OPK Praha | <input type="checkbox"/> |
| 8. | EKO azylová zařízení | <input type="checkbox"/> |
| 9. | EKO zařízení pro zajištění cizinců | <input type="checkbox"/> |
| 10. | OPK azylová zařízení | <input type="checkbox"/> |
| 11. | OPK zařízení pro zajištění cizinců | <input type="checkbox"/> |
| 12. | OO azylová zařízení | <input type="checkbox"/> |
| 13. | OO zařízení pro zajištění cizinců | <input type="checkbox"/> |
| 14. | CPIC Praha | <input type="checkbox"/> |
| 15. | CPIC regionální pracoviště (internet) | <input type="checkbox"/> |
| 16. | Integrační azylová střediska (internet) | <input type="checkbox"/> |
| 17. | všichni zaměstnanci SUZ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18. | případně jmenný seznam: | |
| | | |
| | | |

odpovídá gestor (vedoucí odboru) **M. Volf**

datum **30.1.2020**

podpis.....
