



**Státní
veterinární
správa**

Státní veterinární správa

Slezská 100/7, Praha 2, 120 56
T: +420 227 010 111, F: +420 227 010 191
Elektronická adresa podatelny: epodatelna@svscr.cz
ID datové schránky: d2vairv



svspes6850f060

ŘÍZENÝ DOKUMENT

Č. j.: SVS/2017/121300-G

B14/05/17-RED

V Praze dne 12.10.2017

POKYN ÚSTŘEDNÍHO ŘEDITELE SVS

č. 5/2017

k nakládání s dokumenty doručovanými a vyhotovovanými
v rámci projektů spolufinancovaných z IROP

PRAHA 2017

Úvodní ustanovení

- (1) Tento pokyn upravuje postup při nakládání s dokumenty vyhotovovanými v rámci projektů spolufinancovaných z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“).
- (2) Přehled zainteresovaných osob:
 - a) **osoby oprávněné k jednání jménem SVS s řídicím orgánem** (Ministerstvo pro místní rozvoj, dále jen „MMR“), popř. zprostředkujícím orgánem - ústřední ředitel (dále jen „ÚŘ“), ředitel sekce veterinární a projektový manažer,
 - b) **projektový manažer** - schvaluje vyhotovované dokumenty před jejich předáním k podpisu ÚŘ a koordinuje práci zaměstnanců SVS i externích subjektů v rámci projektu,
 - c) **metodik odborné části projektu** (dále jen „metodik“) - je odborným garantem zpracování technických částí projektů,
 - d) **konzultant - právník projektu** (dále jen „právník“) - je odborným garantem zpracovávání dokumentů po právní stránce, včasné publikace dokumentů na profilu zadavatele apod.,
 - e) **administrativní pracovník projektu** (dále jen „administrativní pracovník“) - vede dokumentaci projektů ve spisu/projektové složce (dále jen „spis“) dle příslušných předpisů a má účet v informačním systému KP14+, který je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu, a na portálu ESF v ČR,
 - f) **zhotovitel veřejné zakázky na základě smlouvy o poskytování odborných konzultačních služeb** (dále jen „administrátor projektu“),
 - g) **zhotovitel veřejné zakázky na základě smlouvy o poskytování právních služeb k administraci nadlimitních veřejných zakázek realizovaných SVS v rámci projektů IROP** (dále jen „administrátor VZ“).
- (3) Interní písemná korespondence týkající se všech osob začleněných do realizace projektů (včetně administrátora projektu a administrátora VZ) probíhá prostřednictvím sdělení zasílaných na e-mailovou adresu irop@svscr.cz a je písemností nepodléhající evidenci, není-li v jejím obsahu uvedeno jinak. Z koordinačních schůzek zpracovává administrátor VZ zápis, který je zasílán prostřednictvím výše uvedené e-mailové adresy.
- (4) Všechny dokumenty SVS, jejichž povaha to umožňuje, jsou vyhotovovány ze šablon odpovídajících Spisovému řádu SVS.
- (5) Na všech vyhotovovaných dokumentech, jejichž povaha umožňuje, aby byly podepsány elektronicky, je pod předtiskem podpisové doložky uveden text „podepsáno elektronicky“.
- (6) Spisová dokumentace je vedena typicky v elektronické podobě. Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední z listinné do elektronické podoby není prováděna, je prováděna jiná konverze. Dokumenty vznikající v rámci realizace projektů jsou dle příslušné metodiky MMR uchovávány po dobu 10 let od skončení projektu.
- (7) Zpracovatel je jakákoliv osoba, která zodpovídá za faktické vyřízení dokumentu (tzn. jak zaměstnanec SVS, tak zhotovitel veřejné zakázky).
- (8) Zpracovatel je povinen předávat vyhotovené dokumenty administrativnímu pracovníkovi k založení do spisu bezodkladně po jejich faktickém vyřízení, avšak v e-spis vždy ve stavu „zpracování“, nikoliv ve stavu „vyřízeno“, anebo e-mailem či fyzickým předáním dokumentu v analogové podobě. Skenování dokumentů podepsaných v odůvodněných případech vlastnoručně (např. smluv, předávacích protokolů, akceptačních protokolů apod.) a jejich vkládání k příslušnému číslu jednacímu v e-spis zajišťuje administrativní pracovník bezodkladně poté, co mu je zpracovatel předá (evidenčně i fyzicky).

- (9) Administrativní pracovník vkládá všechny dokumenty v elektronické podobě či obrazy dokumentů v listinné podobě zároveň do lokálního úložiště za účelem jejich dalšího využití administrátorem projektu při zpracovávání dokumentů pro řídicí orgán.
- (10) Administrátor VZ vede v součinnosti s administrativním pracovníkem přehled všech dodavatelů, kteří si vyžádali zadávací dokumentaci (dále jen „ZD“), a evidenčně v něm zaznamenává veškerou komunikaci s nimi.

Čl. 2

Proces zpracování dokumentů vyhotovovaných administrátorem VZ

- (1) Metodik s administrátorem projektu zpracují podklady pro technickou část ZD veřejné zakázky (dále jen „VZ“) tak, aby mohla být administrátorem VZ vytvořena ostatní dokumentace VZ.
- (2) Administrátor VZ si u administrativního pracovníka vyžádá čísla jednací na jím vyhotovovaný dokument.
- (3) Administrativní pracovník založí v e-spis profil dokumentu s metadaty a zašle na e-mail administrátora VZ příslušnou šablonu pro zpracování dokumentu. V případě dokumentu, který má být zveřejněn ve věstníku VZ, založí administrativní pracovník v e-spis pouze metadata dokumentů a příslušné číslo jednací sdělí administrátoru VZ.
- (4) Zpracovaný dokument zašle administrátor VZ e-mailem na adresu irop@svscr.cz k připomínkování s uvedením termínu pro uplatnění připomínek a
 - a) bude-li mít některý z příjemců připomínky, sdělí je v uvedeném termínu administrátorovi VZ (opět prostřednictvím e-mailové adresy irop@svscr.cz),
 - b) nebude-li mít žádný z příjemců připomínky, sdělí administrátor VZ administrativnímu pracovníkovi, že je verze dokumentu finální.
- (5) Administrativní pracovník zajistí vložení finální verze dokumentu k příslušnému číslu jednacímu v e-spis a předá ho k dalšímu vyřízení, tj. k zajištění procesu schválení dle předdefinovaného referátníku, podepsání oprávněnou osobou a vypravení adresátům. Poslední osobou, která dokument schvaluje před jeho předáním k podpisu ÚŘ, je projektový manažer.
- (6) Za účelem zveřejnění dokumentu na profilu zadavatele, v registru smluv apod., předá administrativní pracovník příslušný dokument právníkovi; právník následně předá fakticky vyřízený dokument administrativnímu pracovníkovi ke vložení do spisu.
- (7) Dokumenty určené k vypravení adresátům jsou vypravovány prostřednictvím datové schránky SVS.
- (8) Administrativní pracovník informuje administrátora VZ o vypravení dokumentu zasláním jeho podepsané verze, PrtScr záložky Vypravení v e-spis a následně zasláním doručenek odeslaných datových zpráv.

Čl. 3

Proces zpracování dokumentů doručených v rámci administrace VZ

- (1) Datovou zprávu zaslou na e-mailovou adresu irop@svscr.cz administrativní pracovník zaeviduje v e-spis a vloží do příslušného spisu.
- (2) Datovou zprávu doručenou do datové schránky SVS administrativní pracovník zaeviduje v e-spis, přeпоше na e-mailovou adresu irop@svscr.cz a předá k vyřízení projektovému manažerovi.
- (3) Obsah zprávy přijaté prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK zašle administrátor VZ na e-mailovou adresu irop@svscr.cz s uvedením data přijetí a posledního dne lhůty k odeslání odpovědi. Administrativní pracovník zaslou datovou zprávu zaeviduje a vloží do příslušného spisu.

- (4) Pro datové zprávy zaslané na e-mailovou adresu administrátora VZ se použije ustanovení předchozího odstavce obdobně.
- (5) V závislosti na obsahu doručené datové zprávy učiní kompetentní osoba úkony směřující k jejímu vyřízení zpracováním návrhu odpovědi.
- (6) Pro postup při zpracování odpovědi na doručený dokument se použijí ustanovení uvedená v čl. 2 odst. 4 a následujících obdobně.

Čl. 4

Proces zpracování dokumentů vyhotovovaných administrátorem projektu

- (1) Administrátor projektu si u administrativního pracovníka vyžádá čísla jednací na jím vyhotovovaný dokument.
- (2) Administrativní pracovník založí v e-spis profil dokumentu s metadaty a vytvoří příslušný el. dokument nad šablonou, kterou zašle na e-mailovou adresu administrátora projektu.
- (3) Finální verze dokumentu s uvedením adres/y adresáta/ů je administrátorem projektu zaslána na e-mailovou adresu administrativního pracovníka; v e-mailu je rovněž uveden nejzazší možný termín pro vyřízení/vypravení dokumentu.
- (4) Administrativní pracovník zajistí vložení zasláního dokumentu k příslušnému číslu jednacímu v e-spis, v profilu dokumentu zaznamená termín pro vyřízení/vypravení, na záložce Vypravení založí adresáta/y dokumentu a předá ho způsobem „K vyřízení“ projektovému manažerovi.
- (5) Projektový manažer předá dokument ke schválení a podepsání oprávněné osobě, popř. v závislosti na obsahu i dalším osobám.
- (6) Po podpisu ÚŘ je dokument předán administrativnímu pracovníkovi, který zajistí jeho vypravení adresátům.

MVDr. Zbyněk Semerád
ústřední ředitel
podepsáno elektronicky