

STAVOVSKÝ PŘEDPIS ČESKÉ LÉKAŘSKÉ KOMORY č. 15

Představenstvo České lékařské komory podle zákona č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře, České lékárnické komoře (dále jen „zákon č. 220/1991 Sb.“), a v souladu se Stavovským předpisem České lékařské komory č. 1 – Organizačním řádem vydává tento stavovský předpis

SPISOVÝ ŘÁD ČESKÉ LÉKAŘSKÉ KOMORY

Část první Základní ustanovení

§ 1

(1) Tento spisový řád České lékařské komory (dále jen „spisový řád“) upravuje postup při manipulaci s písemnostmi u České lékařské komory (dále jen „komora“).

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

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

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

(4) Pokud je součástí písemností zdravotnická dokumentace nebo pokud písemnosti samotné obsahují skutečnosti, které jsou kryty povinnou mlčenlivostí ve smyslu ustanovení § 55 odst. 2 písm. d) zákona č. 20/1966 Sb., musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a před jejich zneužitím.

Část druhá

§ 2

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

(2) Řádnou manipulaci s písemnostmi zabezpečují v rámci své působnosti:

- a) kancelář komory,
- b) kanceláře okresních sdružení,

které plní úkoly spisovny.

(3) U okresního sdružení, které nemá zřízenou kancelář, zabezpečuje řádnou manipulaci s písemnostmi představenstvo tohoto okresního sdružení.

§ 3

Evidence písemností

(1) Všechny písemnosti, které došly komoře nebo vzešly z její činnosti, musí být evidovány v centrální spisové evidenci. Centrální spisovou evidenci vedou kancelář komory a kanceláře okresních sdružení.

(2) Centrální spisová evidence je vedena manuálně základními evidenčními pomůckami spisové služby nebo automatizovaně pomocí výpočetní techniky.

(3) Základními evidenčními pomůckami spisové služby jsou:

- a) podací deník,
- b) doručovací kniha,
- c) rejstříky.

(4) Zápisy do základních evidenčních pomůcek se provádějí čitelně trvalým způsobem (např. inkoustovým perem). Chybný zápis se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný. Oprava zápisu se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.

(5) Písemnosti se zapisují v centrální spisové evidenci do podacího deníku v chronologicko-numerickém pořádku. Pokud se při zapisování používají zkratky, jejich seznam a vysvětlivky jsou nedílnou součástí podacího deníku.

§ 4

Podací deník, doručovací kniha, rejstříky

(1) Podací deník je vázaná kniha. V záhlaví podacího deníku je uveden název kanceláře komory nebo kanceláře okresního sdružení a rok, ve kterém je používán. Podací deník obsahuje tyto údaje:

- a) číslo jednací,
- b) datum doručení nebo vzniku písemnosti,
- c) jméno a příjmení nebo název (obchodní jméno) odesílatele, jeho číslo jednací a datum vyhotovení písemnosti,

- d) stručný obsah písemnosti (věc),
- e) předchozí číslo jednací téže věci včetně příloh,
- f) příjmení vyřizujícího (zpracovatele),
- g) způsob vyřízení písemností,
- h) den odeslání odpovědi (vyřízení),
- i) skartační znak a skartační lhůtu (vyřazovací znak a uschovací lhůta),
- j) záznam o vyřazení.

(2) Číslo jednací tvoří pořadové číslo zápisu v podacím deníku lomené posledním dvojčíslím kalendářního roku. Došlá písemnost (podání) a její vyřízení se evidují pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedna věc. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna od čísla 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky pod posledním zápisem se do konce stránky proškrtnou a opatří tímto zápisem „Uzavřeno dne 31.12. číslem jednacím...“ a jménem, příjmením a podpisem k tomu pověřené osoby.

(3) V doručovací knize se vyznačí předávané písemnosti. Jejich převzetí potvrdí přebírající svým podpisem s uvedením data převzetí.

(4) Rejstříky se vedou pouze v případě, kdy předpokládaný počet čísel jednacích v jednom kalendářním roce překročí 1000. Rejstříky se člení na jmenné, místní a věcné. Konkrétní druh vedeného rejstříku se určí podle toho, pro který z nich bude obsahové naplnění.

(5) Jmenný rejstřík je členěn abecedně podle příjmení fyzických osob nebo názvu (obchodního jména) právnických osob; u fyzických osob se uvádí též adresa jejich trvalého pobytu a u právnických osob jejich sídlo. Místní rejstřík je členěn podle obcí. Do věcného rejstříku se zapisují údaje všeobecného charakteru, které nelze zařadit do jmenného nebo místního rejstříku.

§ 5

Příjem písemností

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

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

(3) Všechny došlé písemnosti, včetně těch, které se neotevírají a nezapisují do centrální spisové evidence, musí být opatřeny podacím razítkem v den, kdy byly doručeny. Písemnosti se zaevidují v podacím deníku a vyplní se otisk podacího razítka; písemnosti se zapíše i do příslušného rejstříku, pokud je veden.

Došlé telegramy, telefaxy a elektronicky přijímané písemnosti se evidují jako ostatní písemnosti s tím, že se opatří časovým údajem o doručení a předají se bez zbytečného odkladu zpracovateli. Podání na telefaxových papírech se okopíruje a ve spisu se uloží jako kopie ověřená zpracovatelem.

(4) Otisk podacího razítka obsahuje název komory nebo okresního sdružení, datum doručení, číslo jednací a počet příloh.

(5) Hromadná podání v téže věci, např. hlášení nebo zprávy, se opatří otiskem podacího razítka. Shromažďují se ve sběrném archu, který je označen původním jednacím číslem, pod nímž bylo hromadné podání vyžádáno. Tiskopis sběrného archu připraví zpracovatel, který jej také připojí ke spisu.

(6) Před zápisem nové písemnosti do podacího deníku se ověří, zda již v téže věci není evidována jiná písemnost. Pokud již v téže věci je evidována písemnost, tato se připojí k nové písemnosti a u otisku podacího razítka nové písemnosti se poznamená číslo jednací této předchozí písemnosti. Předchozí číslo jednací se poznamená též v podacím deníku. U čísla jednacího písemnosti, která se připojuje k nové písemnosti, je třeba poznamenat číslo jednací této nové písemnosti, u níž bude uložena.

§ 6 Oběh písemností

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

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

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

§ 7 Vyřizování písemností

(1) Písemnosti zaevidované v centrální spisové evidenci se předávají k vyřízení příslušnému pracovníku kanceláře anebo příslušnému orgánu komory nebo okresního sdružení. Po vrácení vyřízené písemnosti se jméno zpracovatele a způsob vyřízení písemnosti zapíše do podacího deníku. Poté se vyřízená písemnost s přílohami uloží.

(2) Písemnosti týkající se téže věci tvoří spis. Při vyřizování písemností se dále spojují všechny spisy, které se týkají téže věci. Takový spis obsahuje více čísel jednacích a po vyřízení celé věci se již nerozděluje, ale ukládá se pod nejvyšším číslem jednacím. Návaznost připojovaných spisů se vyznačuje na spisech vedle podacího razítka a v podacím deníku.

(3) Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím této došlé písemnosti. Koncept odpovědi lze napsat též ručně, ale k došlé písemnosti se vždy připojuje jedno vyhotovení čistopisu odpovědi (vyřízení).

(4) Vyřídí-li zpracovatel písemnost ústně, tj. osobně nebo telefonicky, učiní o tom záznam na písemnosti. Pro centrální spisovou evidenci připojí pokyn „Založ“, datum a podpis. Při převzetí písemnosti na vědomí napíše zpracovatel pod podací razítko „Vzato na vědomí. Založ“ a připojí svůj podpis s pokynem k uložení písemnosti.

(5) Vzniká-li spis z vlastní iniciativy komory, tzv. vlastní spis, vyžádá si zpracovatel pro tento spis číslo jednacím v centrální spisové evidenci a současně sdělí jeho výstižný obsah, který se zapíše do podacího deníku.

(6) Přílohy nebo vyjádření písemnosti musí být označeny číslem jednacím této písemnosti (např. „K č. j. 826/97“).

§ 8

Úprava a podepisování písemností

(1) Komora používá dopisní papíry a obálky se záhlavím.

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

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

§ 9

Užívání razítek

(1) Pro používání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy¹⁾.

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

(3) Evidenci razítek vedou kancelář komory a kanceláře okresních sdružení. Evidence razítek musí obsahovat otisky razítek s uvedením jména, příjmení, funkce a podpisu pracovníků, kteří razítka převzali a užívají.

(4) Každá ztráta razítka musí být oznámena kanceláři komory. Kancelář komory uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve věstníku komory.

§ 10

Odesílání písemností

(1) Písemnosti se odesílají:

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

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

§ 11 **Ukládání písemností**

(1) Zpracovatel je povinen odevzdat vyřízenou písemnost kanceláři komory nebo kanceláři okresního sdružení k uložení. V podacím deníku se vyznačí, jak byl spis vyřízen a komu byl čistopis zaslán. U písemnosti, která byla spoluvyřízena jinou písemností, zaznamená se v podacím deníku „Spoluvyřízen č. j. ...“. Písemnosti se ukládají podle spisového znaku; před uložení se provede kontrola jejich úplnosti. Při ukládání písemností je třeba dodržovat následující pořadí:

- a) podání s přílohami,
- b) vyjádření, záznamy, podklady apod.,
- c) koncept nebo stejnopis vyřízení, označený datem předání k odeslání.

Části spisu se ukládají chronologicky od písemnosti nejstarší po písemnost nejmladší, která je uložena nahoře.

(2) Písemnosti se ukládají podle věcných hledisek. Jedna ukládací jednotka (balík, pořadač, fascikl, karton) slouží pouze pro jeden spisový ukládací znak a jeden kalendářní rok. Spisy týkající se řízení podle zákona ČNR č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře a České lékárnické komoře, ve znění pozdějších předpisů, se ukládají v kanceláři komory nebo v kanceláři okresního sdružení podle toho, zda věc vyřizoval v prvním stupni orgán komory nebo orgán okresního sdružení.

(3) Uložený spis může být zapůjčen na žádanku, která se po dobu zápůjčky založí na místo spisu. O zapůjčených spisech se vede zvláštní evidence.

(4) Písemnost zaevidovaná v centrální spisové evidenci nesmí být zničena bez provedení skartačního řízení podle zvláštních předpisů²⁾. O provedení skartace písemností archivovaných okresními sdruženími ČLK v souladu s tímto spisovým řádem rozhoduje předseda příslušného okresního sdružení ČLK.

§ 11a **Archivace a skartace spisových dokumentů komory**

1. Komora trvale archivuje tyto písemnosti:

- zápisy a usnesení sjezdů v písemné podobě,
- zápisy a usnesení okresních shromáždění v písemné podobě,
- zvukový záznam konání sjezdů,
- zápisy představenstva komory a zápisy představenstev okresních sdružení,

- zápisy čestné rady komory a zápisy čestných rad okresních sdružení,
- zápisy revizní komise komory a zápisy revizních komisí okresních sdružení,
- zápisy vědecké rady komory,
- zápisy (nálezy) z jednání podle Stavovského předpisu č. 13 ČLK – Odborné posudky vědecké rady,
- zápisy z ústřední a územních znaleckých komisí,
- zápisy podle Stavovského předpisu č. 14 ČLK – Rytíř/Rytířka a Kniha cti,
- seznamy členů vedené v ústředí komory,
- registry členů vedené v okresních sdruženích,
- věstníky ČLK s vydanými stavovskými předpisy a závaznými stanovisky,
- dokumentace o udělených a neudělených licencích,
- zápisy z voleb do orgánů komory a okresních sdružení,
- schválené roční rozpočty komory a okresních sdružení,
- zprávy o hospodaření komory a okresních sdružení.

2. Komora archivuje:

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

3. Všechny ostatní písemnosti archivuje komora nejméně po dobu pěti let, nestanoví-li tento stavovský předpis jinak. Písemnosti, které jsou komorou vedeny výlučně o lékaři, který byl členem komory a zemřel, komora archivuje po dobu nejméně 10 let ode dne jeho úmrtí.

4. V případě řízení dle disciplinárního řádu ČLK komora archivuje disciplinární spisy:

- a) po dobu nejméně 10 let od přijetí stížnosti, pokud toto řízení skončilo pravomocným rozhodnutím revizní komise okresního sdružení ČLK,
- b) po dobu nejméně 20 let od přijetí stížnosti, pokud toto řízení skončilo pravomocným rozhodnutím čestné rady okresního sdružení ČLK,
- c) po dobu nejméně 30 let od přijetí stížnosti, pokud toto řízení skončilo pravomocným rozhodnutím čestné rady ČLK.

Část třetí Závěrečná ustanovení

§ 12

Manipulace s písemnostmi stanovená zvláštními předpisy³⁾ není tímto spisovým řádem dotčena.

§ 13

Účinnost

(1) Tento Stavovský předpis ČLK č. 15 – Spisový řád České lékařské komory nabývá účinnosti dnem 01.09.1997.

- (2) Tento Stavovský předpis ČLK č. 15 – Spisový řád České lékařské komory byl novelizován XIII. sjezdem delegátů ČLK a nabývá účinnosti dnem 20.11.2001.
- (3) Tento Stavovský předpis ČLK č. 15 – Spisový řád České lékařské komory byl novelizován XVII. sjezdem delegátů ČLK a nabývá účinnosti dnem 01.11.2005.
- (4) Tento Stavovský předpis ČLK č. 15 – Spisový řád České lékařské komory byl novelizován představenstvem ČLK dne 14.10.2016 a nabývá účinnosti dnem 01.11.2016.
- (5) Tento Stavovský předpis ČLK č. 15 – Spisový řád České lékařské komory byl novelizován představenstvem ČLK dne 16.12.2021 a nabývá účinnosti dnem 01.01.2022.

1) Zákon ČNR č. 68/1990 Sb., o užívání státního znaku a státní vlajky České republiky.

2) Zákon ČNR č. 97/1974 Sb., o archivnictví. Vyhláška Ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.

3) Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.