

Úřední hodiny a provoz podatelny pro interní potřeby:

1. Úřední hodiny pro veřejnost (podání osobně, na technických nosičích dat) budou po dobu zhoršeného epidemiologického stavu v pondělky a středy, od 8:00 do 11:00, odpoledne od 13:00 do 14:00. Ostatní dny bude pro účely předání externích dokumentů „osobně“ k dispozici kovová schránka, vybíraná každé ráno zaměstnankyně centrální podatelny.
2. Zaměstnankyně centrální podatelny je na pracovišti přítomna každý den v čase 8:00 – 14:00, kdy zajišťuje distribuci příchozí a odchozí listinné pošty.
3. Prosíme o **předávání odchozí listinné pošty na daný den do 12:30 do příslušného dřevěného boxu** a omezení osobního kontaktu s pracovištěm centrální podatelny na nezbytné minimum.
4. Mimo uvedený čas je možné se na osobní návštěvě centrální podatelny domluvit telefonicky (545135112, 545135212, 545135197).

Evidence a distribuce příchozích listinných podání:

1. Listinná podání (případně podání osobně) budou přijímána a distribuována do schránek obvyklým způsobem.
2. Zaměstnankyně podatelny otevírají všechna podání, která nejsou adresována na jméno (na obálce není na prvním místě uvedeno jméno zaměstnance).
3. Podání úředního charakteru označují podacím razítkem s uvedením data a času zaevidování a zapisují je do spisové služby, čímž získá příchozí dokument číslo jednací. Červené podací razítko se otiskuje na dokument, na obálku pouze v případech, kdy není možné obálku otevřít.
4. Obálka podání je ořazena podacím razítkem pouze v těchto případech:
 - a. Jedná-li se o podání na jméno, kde bude ořazena a zaevidována zalepená obálka které v případě, že bude po předání příslušné osobě vyhodnoceno jako úředního charakteru, má povinnosti příslušný zaměstnanec/pracoviště na centrální podatelně nechat doevidovat (zapsat do spisové služby, orazit příchozí dokument podacím razítkem a vygenerovat číslo jednací)
 - b. Jedná se o podání označené slovy „neotevírat“ – např. k veřejným zakázkám, výběrovým řízením apod. – po jejich otevření na příslušném pracovišti platí stejná povinnost zaevidování podání jako v bodě a).
5. Po zaevidování jsou dokumenty doručené na Mendelovu univerzitu v Brně (tedy tam, kde je jako první uvedena Mendelova univerzita v Brně, případně její zkratka atd.) zpravidla předána do schránky Kanceláře rektora, které zajišťuje jejich rozdělení k vyřízení. Dokument doručený v listinné podobě je do příslušné dřevěné schránky předáván spolu s protokolem vygenerovaným ze spisové služby, kterým pracoviště/přebírající osoba stvrzuje převzetí listinného dokumentu.
6. Listinné zásilky na jméno a neúředního charakteru jsou předány přímo, tj. do konkrétní schránky pracoviště, kterému je adresováno. V případě doručení úřední podání v obálce na jméno má příjemce na daném pracovišti povinnost nechat dané úřední podání zaevidovat dle bodu a).

Evidence a distribuce příchozích elektronických podání:

1. Primárním zdrojem příchozích elektronických podání je datová schránka Mendelovy univerzity v Brně, která je ve všední dny v čase 8:00 – 16:30 obsluhována zaměstnankyní podatelny, která daný den pracuje z domu.
2. Podání učiněná vůči univerzitě do ISDS jsou několikrát denně stahována a předávána do systému spisové služby vedené v UIS.
3. Podání přijatá do datové schránky budou z centrální podatelny distribuována výhradně prostřednictvím systému spisové služby.
4. Podání doručená na konkrétní osobu jsou předána přímo na uzel pracoviště, kam daná osoba spadá + správce uzlu neprodleně předá elektronický záznam vč. všech příloh podání konkrétní osobě prostřednictvím spisové služby případně e-mailem (v případě, kdy se jedná o člověka, který se spisovou službou nepracuje).
5. Podání adresovaná na Mendelovu univerzitu v Brně, bez bližšího určení komu náleží, jsou předána na uzel „Kancelář rektora“ a zde dále distribuována, výhradně v elektronické podobě prostřednictvím systému spisové služby.
6. Je v zájmu každého z pracovišť (resp. spisového uzlu) si minimálně jednou denně zkontrolovat spisový uzel a přítomnost nových podání, ať už předávaných z centrální podatelny nebo jiné součástí MENDELU.
7. V případě potřeby si může pracoviště, které podání vyřizuje, daný elektronický dokument vytisknout a založit do spisu. Takovýto výtisk má charakter kopie. Originálem je původní elektronické podání uložené v systému

spisové služby případně listinný dokument převedený prostředky konverze na žádost (viz. [konverze na CzechPoint](#))

Vypravení listinného dokumentu:

1. V případě, kdy není možné dokument vypravit elektronicky (např. neexistence datové schránky příjemce) nebo v případě rozesílání dokumentů neúředního charakteru (pozvánky, letáky atd.), připraví pracoviště, které dokument zhotovuje, listinnou verzi.
2. Úřední dokument je opatřen č. j., a fyzicky v zalepené nadepsané obálce předán do dřevěného boxu (podatelna – pošta na odeslání), výjimečně osobně (např. zásilka větších rozměrů).
3. Současně, je spolu s fyzickou zásilkou předáno vygenerované číslo jednacích elektronicky přes spisovou službu UIS na spisový uzel „Podatelna“ k vypravení.
4. Pokud má být zásilka vypravena v tentýž den, kdy je předávána, je nutné ji do boxu v zalepené obálce připravit do 14:00hod daného dne.

Vypravení elektronického dokumentu do datové schránky:

1. Datovou schránku příjemce je možné dohledat zde: <https://www.mojedatovaschranka.cz/sds/searchForm.do>
2. Podání úředního charakteru jsou evidována ve spisové službě, opatřena číslem jednacím a k odeslání do ISDS posílána na e-mail podatelna@mendelu.cz, v povolených formátech (viz. [Příloha č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb.](#), která zajišťuje vypravení (odeslání) a také záložní uložení těchto zpráv na disk (ISDS ukládá celé zprávy pouze 90dní).
3. Podání do ISDS jsou vypravována (odesílána) v průběhu všedního dne několikrát denně.
4. Pokud je nutnost vypravit podání mimo zajištěného provozu ISDS (8:00 – 16:30) mohou si v případech, které nesnesou odkladu, pracoviště, kde je zřízen samostatný přístup, odeslat datovou zprávu s pomocí jimi pověřeného pracovníka. Takto vypravené podání ovšem musí být zaevidováno ve spisové službě, opatřeno číslem jednacím a vygenerované číslo jednacích předáno elektronicky přes spisovou službu na uzel podatelna pro uložení záznamu o vypravení.

Obecné podmínky pro vypravení dokumentu bez ohledu na formu:

1. Pokud je k vypravení předán dokument úředního charakteru, musí být zaevidován ve spisové službě a získané číslo jednacích musí být v daném dokumentu uvedeno.
2. Za správnost odesílaného dokumentu (podepsání, označení razítkem – jen u listinné verze, adresní údaje příjemce a kompletnost podání včetně příloh) zodpovídá pracoviště, které dokument k vypravení připravuje.

Doručenky z ISDS:

Doručenky z ISDS zasílají zaměstnankyně centrální podatelny na e-mail osoby, která požádala o odeslání datové zprávy. Doručenky z ISDS nebudou podatelnou tisknuty a předávány do boxů na jednotlivá pracoviště. **Doručenky si do spisu natiskne oddělení, které dokument/podání datovou schránkou posílalo.**

Žádanky o konverze z elektronické verze do listinné:

Žadatel zašle žádanku na konverzi konkrétního dokumentu, který mu byl doručen z ISDS na e-mail podatelna@mendelu.cz, podatelna vygeneruje žádanku o konverzi + konverzí lístek do formátu PDF, a tento konverzní lístek zašle na e-mail zpět žadateli. Konverzí lístek obsahuje čárový kód, ten žadatel ukáže na kontaktním místě Czech Point (z mobilu, případně vytištěný).