



SOP č.5.

Název : Administrativní zázemí a archivace.

Datum platnosti od : 1.12.2003

Datum poslední revize : 11.2.2019

Perioda revizí : 1 x ročně a při změně legislativy platné v ČR

Autor SOP : MUDr. Jindřiška Burešová

Schválil : doc.MUDr. Jiřina Zapletalová, PhD.

Rozdělovník : členové EK, kancelář EK

Kancelář EK : Samostatná kancelář EK s definovaným přístupem v budově B 1 FNOL.

Archiv : dtto

Technické vybavení kanceláře EK : PC s tiskárnou, kopírka, psací stroj, pevná telefonní linka, fax, příruční skartovačka

Tajmník EK : Iveta Sudolská, Věra Bartlová.

Povinnosti tajemnice : příjem, evidence, třídění, odesílání vyřízené korespondence. Příprava a rozesílání pozvánek a programů na jednání členům EK. Vypracování stanovisek ke KH podle pokynů předsedy, místopředsedy event.jiného předsedajícího ze závěrů z jednání EK a zápisu z jednání vč. zkrácené verze pro ředitele FNOL a děkana LF UP. Zodpovědnost za archivaci spisů EK. Sledování stanovených lhůt k vyřizování přijatých spisů. Vyhotovení podkladů pro fakturaci nákladů za projednání KH. Vyřizování telefonických a písemných požadavků zadavatelů a řešitelů KH. Rozdělení úkolů je úměrné výši úvazků. Paní Bartlová zajišťuje fakturaci, podílí se na zpracování stanovisek EK a další dle potřeby, paní Sudolská zpracovává zbývající agendu.

Příjem spisu : Spis je zapsán v knize evidence dokumentace, zkontrolována jeho úplnost a předán tajemníkem dle jeho úvahy k vyřízení (vesměs předseda event. 1.místopředseda).

Dokumenty jsou přijímány fyzicky poštou, dále pomocí e-mailové korespondence. E-mailová pošta je zasílána přímo na tajemnici EK iveta.sudolska@fnol.cz, v případě nepřítomnosti tajemnice EK je tato pošta, po domluvě s pracovníkem Oddělení informatiky FNOL, přeposílána k vyřízení na elektronickou podatelnu EK etikakomise@fnol.cz, kde má přístup druhá tajemnice V.Bartlová. Celá agenda EK je vedena v elektronické podobě a pak následně vytištěna a založena v jednotlivých spisech. Dokumenty se zpracovávají a ukládají do souboru EK na síťové diskové jednotce „P“ na serveru FNOL, tento soubor je zakódován a přístup do něj mají pouze tajemnice EK. Zálohování dat probíhá průběžně na pevný disk PC v kanceláři EK.

Formát záznamu :

- **v knize evidence:** datum přijetí, číslo jednací, odesílatel, lhůta vyřízení, komu předán k vyřízení, typ spisu (KH, grant, doplněk, nežád.účinky atd.), vyřízení, datum odeslání
- **odchozí pošta:** je zaznamenána v systému WISPI, v kolonce „Obsah“ je uveden seznam odesílaných dokumentů.
- obdobně jako v knize evidence je na PC ve Wordu vedena přehledná tabulka všech KH

Archivace spisů : spis je po vyřízení archivován pod příslušným jednacím číslem v příruční spisovně EK po dobu stanovenou příslušnými předpisy(zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů a Skartační řád FNOL). V případě zániku EK ředitel FNOL zajistí uchování event. předání dokumentace zaniklé EK jiné určené EK a informuje o tom SUKL.

Systém sledování lhůt : lhůty k vyřízení sledují v knize přijatých spisů tajemnice a 1. místopředseda.

Platby na úhradu nákladů spojených s činností EK: stanovuje ředitel FNOL a jsou uvedeny v příslušném rozhodnutí ředitele FNOL (viz příloha)

Platby členům EK : stanoví ředitel FNOL na návrh předsedy EK formou odměn 2x ročně

Platby externím expertům : stanoví ředitel FNOL na návrh předsedy EK



FAKULTNÍ NEMOCNICE
OLOMOUC

Etická komise Fakultní nemocnice Olomouc a Lékařské fakulty UP v Olomouci

I. P. Pavlova 6, 775 20 Olomouc

předsedkyně: MUDr. Jindřiška Burešová, tel: 588 443 420, e-mail: jindriska.buresova@fnol.cz

Platby tajemníkovi EK : p. Sudolská -mzda měsíčně ve výši odpovídající úvazku 1,0 příslušného tarifu, p.Bartlová- odměna měsíčně ve výši odpovídající úvazku 0,2 příslušného tarifu dokumentaristky kliniky na návrh předsedy EK.

Výdaje na náklady činnosti EK : jsou průběžně čerpány dle spotřeby materiálu a dalších potřeb včetně investic(vybavení kanceláře, počítače, tiskárny, kopírka apod.)