

**DISTRIBUCE PLÁNOVACÍHO LISTU – PŘÍLOHY  
K PROVÁDĚCÍ SMLOUVĚ  
V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ**

Návod pro zhotovitele

Verze 2

## Úvod

Tento návod je určen pro zhotovitele úkolů technické normalizace, kteří mají uzavřenou platnou prováděcí smlouvu s Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví (ÚNMZ).

Obsahem návodu je popis oběhu příloh k prováděcí smlouvě (dále jen plánovací list) a popis postupu elektronického podepisování těchto příloh a jejich odesílání do ÚNMZ.

Cílem zavedení elektronické výměny příloh k prováděcí smlouvě je dosažení úspor času i nákladů v porovnání s klasickým oběhem dokumentů v papírové podobě.

Aktuální návod naleznete na webových stránkách ÚNMZ na adrese: <http://www.unmz.cz/urad/plan-technicke-normalizace>.

## Technické podmínky

Pro úspěšnou výměnu příloh k prováděcí smlouvě v elektronické podobě je třeba, aby byly na straně zhotovitelů úkolů technické normalizace splněny následující technické podmínky:

1. Nainstalovaný operační systém Windows XP + SP3 nebo vyšší
2. Nainstalovaný Acrobat Reader verze 9 nebo vyšší, který je zdarma ke stažení na webových stránkách <http://www.adobe.com/cz>
3. Kontaktní osoba (tj. zplnomocněná osoba smluvního partnera) musí disponovat e-mailovou adresou, na kterou se bude zasílat korespondence.
4. Kontaktní osoba musí vlastnit platný elektronický podpis vydaný kvalifikovanou certifikační autoritou 1CA, PostSignum nebo e-Identity.

Zřízení elektronického podpisu provádí pro výše uvedené účely ÚNMZ zdarma. Registrace a vystavení žádosti se provádí na www stránkách e-Identity. Návod Vám zašle na požádání Bc. Patrik Vagel ([vagel@unmz.cz](mailto:vagel@unmz.cz), 221 802 229).

Ověřování provádí oddělení personalistiky sídla ÚNMZ, Biskupský dvůr 1148/5, Praha 1 ([pidojmova@unmz.cz](mailto:pidojmova@unmz.cz), 221 802 114)

## Popis elektronického oběhu příloh k prováděcí smlouvě

ÚNMZ rozesílá přílohy k prováděcí smlouvě elektronicky e-mailem z adresy [planovacilisty@unmz.cz](mailto:planovacilisty@unmz.cz) na e-mailovou adresu kontaktní osoby, zodpovědné za řešení úkolů technické normalizace.

V **předmětu** e-mailu je uvedeno číslo jednací, číslo prováděcí smlouvy, číslo úkolu a verze dokumentu. Příklad: PTN - č. j. 00001/2100/2011 - 2011/0001/PS - 01/0001/11 - v1.

V **těle** e-mailu se nachází průvodní dopis a aktuální instrukce.

V **příloze** e-mailu se nachází plánovací list ve formátu PDF podepsaný vedoucím odborného oddělení OTN ÚNMZ.

Jméno a příjmení vedoucího odborného oddělení OTN ÚNMZ je uvedeno v poli 21 plánovacího listu. Podpis je doplněn kvalifikovaným časovým razítkem. K jeho ověření můžete využít prostředků Adobe Readeru. Údaje v plánovacím listu jsou neměnné. Po kontrole údajů pak v případě, že s nimi souhlasíte, přílohu elektronicky podepište a odešlete zpět na adresu [planovacilisty@unmz.cz](mailto:planovacilisty@unmz.cz). Postup podepisování je uveden níže. V případě, že s údaji nesouhlasíte, odešlete jej nepodepsaný zpět na adresu [planovacilisty@unmz.cz](mailto:planovacilisty@unmz.cz) a připojte komentář - důvod, proč jste nemohli přílohu podepsat.

K odeslání odpovědi prosíme používat funkci „Odpovědět“, „Reply“, aby se v odpovědi zachovaly údaje v předmětu e-mailu.

Doporučujeme, abyste přizpůsobili nastavení spamfiltrů tak, aby e-maily od nás nebyly zbytečně blokovány.

## Postup elektronického podepisování příloh

Otevřete přílohu k prováděcí smlouvě pomocí Acrobat Readeru verze 9 nebo vyšší verze.

Přesuňte se do spodní části formuláře (pole 22), kde se vpravo nachází podpisové pole pro kontaktní osobu, a přílohu podepište platným elektronickým podpisem.

Jméno a příjmení ve Vašem podpisu se musí shodovat se jménem a příjmením v poli 18. V případě, že použijete podpis jiné osoby, nemůže být podpis ze strany ÚNMZ uznán.

Po připojení podpisu se zobrazí výzva k uložení dokumentu. Dokument uložte do složky, odkud jej následně budete přikládat do odpovědi Úřadu.

17. Pracovník	<input type="text"/>	18. Kontaktní Osoba	<input type="text" value="Ing. Jan Novák"/>
19. Referent	<input type="text" value="Ing. Alena Mastná"/>	21. Vedoucí	<input type="text" value="Ing. Andrea Peková"/>
20. Útvar	<input type="text" value="2500"/>		
22. Souhlas s řešením úkolu:			

**Ing. Andrea Peková**  
Digitální podpis Ing. Andrea Peková  
ID: 0284...  
Mimořádná kontaktní osoba ÚNMZ  
Telefon: 025 662 71 55, 40732

**Jan Novák**  
Digitální podpis Ing. Jan Novák  
ID: 0284...  
Mimořádná kontaktní osoba ÚNMZ  
Telefon: 025 662 71 55, 40732

## Urgování

V případě, že Úřad neobdrží Vaši odpověď, bude Vás Úřad urgovat v termínech:

1. První upomínka na nepodepsaný plánovací list - 10 pracovních dní od odeslání.
2. Druhá upomínka po 20 pracovních dnech
3. Třetí upomínka po 60 pracovních dnech.

## Hlášení změn v kontaktních údajích

Pro úspěšnou elektronickou distribuci příloh k prováděcí smlouvě je nutné, aby ÚNMZ disponovalo aktuálními informacemi o kontaktní osobě, proto jakékoliv změny týkající se kontaktní osoby (jméno, příjmení, titul, e-mailová adresa) hláste neprodleně na adresu [planovacilisty@unmz.cz](mailto:planovacilisty@unmz.cz).