Příloha č. 1:

**Pravidla pro vedení telefonních seznamů uživatelů**

1. Za vedení telefonních seznamů uživatelů je odpovědný vedoucí organizační složky státu nebo odpovědná osoba.
2. Telefonní seznamy jsou vedeny v elektronické podobě v softwarovém prostředí Microsoft Office Excel. Šablona tabulky je k dispozici ke stažení na stránkách Extranetu / Instrukce, nařízení / Instrukce.
3. Telefonní seznamy musí obsahovat minimálně následující údaje:
	* 1. příjmení, jméno a titul uživatele,
		2. funkční zařazení uživatele,
		3. telefonní číslo uživatele,
		4. označení prioritního volání.
4. Telefonní seznamy jsou zasílány k dalšímu využití Ministerstvu spravedlnosti, odboru investic a majetku. Zasílání se vzhledem k jejímu charakteru nevztahuje na Vězeňskou službu ČR.

Telefonní seznamy jsou zasílány takto:

* + 1. v elektronické podobě na adresu: oim@msp.justice.cz,
		2. ve formě tabulky dle bodu 2 těchto pravidel,
		3. organizační složky státu s okresní a obvodní působností zasílají seznamy prostřednictvím nadřízené organizační složky státu s krajskou nebo městskou působností,
		4. termín pro zasílání je stanoven vždy do 31. ledna každého roku.

Telefonní seznam, zasílaný ministerstvu nemusí obsahovat seznam datových SIM karet, které neslouží k mobilní hlasové a SMS komunikaci.

5. Seznamy čísel s prioritním voláním se zasílají v elektronické podobě odboru bezpečnosti a krizového řízení Ministerstva spravedlnosti rovněž do 31. ledna každého roku nebo na vyzvání, a to na adresu sobr@msp.justice.cz. Jednotlivé změny uživatelů telefonů s prioritním voláním se hlásí průběžně.