

# SPISOVÝ ŘÁD

## MĚSTSKÉHO ÚŘADU DAČICE

|                          |                            |                  |                      |
|--------------------------|----------------------------|------------------|----------------------|
| Datum platnosti:         |                            | Datum účinnosti: | 1. 6. 2015           |
| Datum pozbytí platnosti: |                            | Zpracoval:       | Odbor vnitřních věcí |
| Schválil:                | SOA Třeboň, Tajemník úřadu |                  |                      |
| Vydáno:                  | Tajemník                   |                  |                      |
| Za aktualizaci odpovídá: | Odbor vnitřních věcí       |                  |                      |



# SPISOVÝ ŘÁD

## Spisová služba IS R@dnice VERA®

---

|           |   |
|-----------|---|
| Obsah     |   |
| <b>1</b>  | <b>OBECNÁ USTANOVENÍ</b> ..... 5  |
| <b>2</b>  | <b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b> ..... 6  |
| <b>3</b>  | <b>ZÁKLADNÍ POJMY</b> ..... 6   |
| <b>4</b>  | <b>PŘÍJEM DOKUMENTŮ</b> ..... 8   |
| 4.1       | <b>Příjem dokumentů v digitální podobě</b> ..... 9  |
| 4.1.1     | Datová schránka úřadu..... 9  |
| 4.1.2     | Elektronická podatelna ..... 9  |
| 4.1.2.1   | Dokument, který je neúplný, dokument nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a dokument v jiném nežli předepsaném datovém formátu..... 10 |
| 4.1.2.2   | Dokument se škodlivým kódem ..... 10  |
| 4.1.2.3   | Dokument s podpisem neplatným v době doručení..... 10   |
| 4.1.2.4   | Uložení datové zprávy ..... 10  |
| 4.1.2.5   | Potvrzení doručení datové zprávy ..... 10   |
| 4.1.3     | Přenosný technický nosič dat ..... 11   |
| 4.1.4     | Jiné způsoby doručení..... 11   |
| 4.2       | <b>Příjem dokumentů v analogové podobě</b> ..... 11   |
| 4.2.1     | Držitel poštovní licence..... 11  |
| 4.2.2     | Osobní doručení..... 12   |
| 4.2.3     | Dokumenty přijaté mimo budovu úřadu..... 12   |
| 4.2.4     | Ústní podání..... 12  |
| <b>5</b>  | <b>OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ</b> ..... 12  |
| 5.1       | Označování dokumentů v digitální podobě..... 12   |
| 5.2       | Označování dokumentů v analogové podobě..... 12   |
| <b>6</b>  | <b>EVIDENCE DOKUMENTŮ</b> ..... 14  |
| <b>7</b>  | <b>ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ</b> ..... 15  |
| 7.1       | Oběh přijatých dokumentů..... 15  |
| 7.2       | Oběh vlastních dokumentů ..... 16   |
| <b>8</b>  | <b>AUTORIZOVANÁ KONVERZE DOKUMENTŮ</b> ..... 16   |
| <b>9</b>  | <b>TVORBA SPISU A OZNAČOVÁNÍ SPISU</b> ..... 17   |
| 9.1       | Tvorba spisů ..... 17   |
| 9.2       | Tvorba složek ..... 17  |
| <b>10</b> | <b>PŘIDĚLOVÁNÍ SPISOVÉHO ZNAKU A SKARTAČNÍHO REŽIMU</b> ..... 17  |
| <b>11</b> | <b>VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ</b> ..... 18  |
| <b>12</b> | <b>PODOBA VYHOTOVOVANÝCH DOKUMENTŮ</b> ..... 19   |
| <b>13</b> | <b>PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK</b> ..... 19  |
| 13.1      | Podepisování..... 19  |
| 13.2      | Užívání razítek ..... 20  |
| 13.3      | Evidence razítek a kvalifikovaných certifikátů..... 20  |
| <b>14</b> | <b>ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ</b> ..... 21   |
| <b>15</b> | <b>PŘEVOD DIGITÁLNÍCH DOKUMENTŮ DO VÝSTUPNÍHO FORMÁTU</b> ..... 21  |
| <b>16</b> | <b>KOMPLETACE A KONTROLA SPISŮ PŘED ULOŽENÍM</b> ..... 22   |
| <b>17</b> | <b>UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ - SPISOVNA</b> ..... 22   |
| 17.1      | Ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě..... 23   |
| 17.2      | Ukládání dokumentů a spisů v analogové podobě..... 23   |
| 17.3      | Hybridní (smíšené) spisy ..... 24   |

---

|    |   |    |
|----|---|----|
| 18 | NAHLÍŽENÍ DO DOKUMENTŮ ULOŽENÝCH VE SPISOVNÁCH ÚŘADU .....  | 24 |
| 19 | ZÁPŮJČKY DOKUMENTŮ ULOŽENÝCH VE SPISOVNÁCH ÚŘADU .....      | 25 |
| 20 | VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A PODROBNOSTI SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ ..... | 25 |
| 21 | SPISOVÁ ROZLUKA .....                                       | 27 |
| 22 | VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH.....          | 28 |
| 23 | ŘÍZENÍ A KONTROLA, METODICKÁ ČINNOST.....                   | 29 |
| 24 | ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....                                  | 29 |
| 25 | PŘÍLOHY .....   | 30 |

### 1 Obecná ustanovení

Spisový řád je závazný pro úřad města Dačice. Je vydáván podle ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a zpracován podle ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (archivní zákon), ve znění pozdějších předpisů, způsobem, specifikovaným vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb. (dále jen Vyhláška).

Výkon spisové služby ovlivňují tyto vnitřní předpisy, závazné pro městský úřad Dačice:

- Směrnice rady města č. 5/2014 organizační řád městského úřadu Dačice
- Standardy komunikace a zákaznické orientace
- Směrnice rady města č. 4/2010 Systém zpracování účetnictví
- Směrnice rady města č. 2/2013 o oběhu účetních dokladů
- Směrnice rady města č. 1/2012 o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Směrnice rady města č. 1/2006 Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností
- Příkaz č. T-1/2004 Péče o úřední desky a tabule Městského úřadu Dačice.

Výkon spisové služby ovlivňují také další právní předpisy a opatření, jsou to zejména:

- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný ve Věstníku MV částka 64/2012.
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
- Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 101/2000 Sb., ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád.
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.
- Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

## 2 Úvodní ustanovení

- 1) Spisový řád je závazný interní právní akt (akt interního řízení) úřadu, stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci úřadu, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými při manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti.
- 2) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 3) Úřad vede spisovou službu v elektronické podobě a jako základní evidenční pomůcku dle odstavce 1 § 8 vyhlášky, úřad využívá elektronický systém Spisové služby IS R@dnice VERA® (dále „Spisová služba ISRV“), umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Spisová služba ISRV odpovídá Národnímu standardu pro elektronické systémy spisové služby.
- 4) Správu systému (instalace, aktualizace, složitější konfigurace) zabezpečuje útvar tajemníka. Konfiguraci a nastavení oprávnění uživatelů pro práci se Spisovou službou ISRV zabezpečuje odbor vnitřních věcí ve spolupráci s útvarem tajemníka viz. Příloha č.1.
- 5) Pro práci se Spisovou službou ISRV je k dispozici uživatelská dokumentace (a metodika) dostupná na Intranetu městského úřadu (<http://svrweb/default.aspx>) v části odkazů (nalevo uprostřed) sekci Vera, odkaz Příručky, změny, metodiky - IS Radnice VERA.

## 3 Základní pojmy

**Autenticita** – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.

**Autorizovaná konverze dokumentů** - úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

**Časové razítko** – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

**Číslo jednací** – označení dokumentu v rámci základní evidenční pomůcky – elektronického systému Spisové služby ISRV – sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.

*Číslo jednací je ve Spisové službě IS RV uváděno ve tvaru: zkratka odboru/pořadové číslo v roce-dvumístné číslo roku (OVV/45561-14).*

**Datová schránka** - elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

**Datová zpráva** – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem elektronické podatelně úřadu.

**Digitální přílohy dokumentu** – rozumí se veškeré soubory, jimiž je dokument tvořen. V rámci Spisové služby ISRV jsou rozlišovány různé typy příloh: hlavní dokument (původní dopis, vyjádření, rozhodnutí.), přílohy (další připojené soubory k hlavnímu dokumentu), el. podpis (externě připojený el. podpis), ostatní a koncepty. Dokument v digitální podobě je tvořen pouze soubory typu hlavní dokument, přílohy a el. podpis. Soubory evidované pod typem ostatní a koncepty slouží pouze jako podkladová část pro tvorbu finálního

# SPISOVÝ ŘÁD

## Spisová služba IS R@dnice VERA®

---

dokumentu v digitální podobě, ale v rámci Spisové služby ISRV s nimi není nakládáno jako se součástmi dokumentu.

**Dokument** - rozumí se jím každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

**Dokument v digitální podobě** - dokument tvořený jedním nebo více záznamy (soubory) a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

**Dokument v analogové podobě** – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

**Elektronická podatelna** – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě z adresy zveřejněné na úřední desce úřadu.

**Elektronický systém spisové služby** – informační systém pro odbornou správu dokumentů doručených úřadu nebo vzniklých z jeho činnosti od jejich doručení, resp. vzniku až po uložení a vyřazení včetně kontroly všech činností. Úřad využívá Spisovou službu ISRV.

**Identifikátor datové schránky (ID DS)** - označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

*Seznam držitelů datových schránek: <http://seznam.gov.cz/ovm/welcome.do>*

**Jednoznačný identifikátor (UID)** - označení dokumentu zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor má tento tvar: zkratka úřadu a 10místný kód přidělený Spisovou službou ISRV.

*Např. dacivp14j007rs*

**Metadata** - strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.

**Označování dokumentů** – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory UID a čísla jednací.

**Podatelna centrální** - pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.

**Podatelna útvarová (odborová)** – slouží pro příjem dokumentů doručených mimo centrální podatelnu, tzn. dokumentů doručených přímo provozovatelem poštovních služeb, osobně ať již zaměstnanci útvaru (např. ze služebních cest, z úředních jednání atp.) nebo jinými osobami (např. občany).

**Převod dokumentu** – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě, převod dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. Postup při převodu dokumentu obsahuje ustanovení § 69a odst. 1 až 5 zákona č. 499/2004 Sb.

**Skartační lhůta** – doba, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných zpravidla od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

**Skartační režim** - systém vyřazování dokumentů, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (skartační znak) a spouštěcí událost.

**Skartační znak** – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Skartační znak „A“ (archiv) označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie.

Skartační znak „S“ (stoupa) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému

uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

**Složka** - soubor dokumentů stejného typu navzájem spolu věcně nesouvisejících a vyřazovaných pod stejným spisovým znakem. Do složky lze vkládat pouze ty dokumenty, které nelze zařadit do spisu. Vkládání do složek slouží pro jednodušší a přehlednější předání jednotlivých dokumentů na spisovnu a jejich zařazení do krabic.

**Spis** - soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných pod stejným spisovým znakem.

**Spisová služba** - rozumí se jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

**Spisová značka** – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci.

*Spisová značka je ve Spisové službě ISRV uváděna ve tvaru: pořadové číslo spisu v číselné řadě v kalendářním roce- čtyřmístné číslo roku/zkratka vyřizujícího pracovníka přidělená mu ve Spisové službě ISRV (např. 1115-2015/MARK)*

**Spisovna** - zařízení úřadu, určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

**Spisovna centrální** – spisovna úřadu (ve více budovách) pod správou jednoho správce sloužící všem útvarům úřadu pro uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů.

**Spisovna příruční** – spisovna sloužící pro dočasné uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů před předáním na centrální spisovnu.

**Spisový a skartační plán** – hierarchické (alespoň trojúrovňové) uspořádání (schéma) pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.

**Spisový znak** - číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.

**Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Jako standardní spouštěcí událost z pohledu elektronické Spisové služby je bráno uzavření spisu. Odlišná spouštěcí událost (např. předání na spisovnu) může být uvedena v poznámce Spisového a skartačního plánu.

**Škodlivý kód** - chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací.

**Typový spis** – spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí. Každá součást typového spisu je členěna do dílů, které se na konci předem daného časového období uzavírají. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů.

**Uznávaný elektronický podpis** - zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby.

**Výstupní formát digitálního dokumentu** – formát digitálního dokumentu určený pro uložení na spisovně a zařazení do skartačního řízení. Je předmětem kontroly před uložením vyřízených digitálních dokumentů a spisů na spisovnu. Výstupní datové formáty digitálních dokumentů jsou stanoveny v § 23 Vyhlášky.

## 4 Příjem dokumentů

- 1) Pro příjem doručených dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, je zřízena centrální podatelna úřadu, nacházející se na odboru vnitřních věcí, v budově Palackého nám. 2/I, Dačice. Na některých útvarech úřadu jsou dále zřízeny tzv. útvary podatelny, které přijímají dokumenty doručené přímo útvaru mimo centrální podatelnu úřadu. Seznam útvarů a útvary podatelen viz Příloha 2.



# SPISOVÝ ŘÁD

## Spisová služba IS R@dnice VERA®

---

- 2) E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je e-podatelna@dacice.cz. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech PDF/A (ISO 19005), PNG (ISO/IEC 15948), TIF/TIFF (revize 6, nekomprimovaný), JPEG/JFIF (ISO/IEC 10918), MPEG-2 (ISO/IEC 13818), WAV (modulace PCM), TXT,
- 3) Úřad na své úřední desce a na svých internetových stránkách, zveřejňuje následující informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů:
  - a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
  - b) úřední hodiny podatelny,
  - c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,
  - d) identifikátor datové schránky, má-li ji zřízeno a zpřístupněno, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny,
  - e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je připouští,
  - f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,
  - g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
  - h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“),
  - i) důsledky doručení neúplného nebo nečitelného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, není v datovém formátu, ve kterém úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení užito přenosného technického nosiče dat.

## 4.1 Příjem dokumentů v digitální podobě

### 4.1.1 Datová schránka úřadu

- 1) Zaměstnanec centrální podatelny úřadu s přístupovými údaji do datové schránky úřadu kontroluje obsah datové schránky úřadu průběžně během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka úřadu obsahuje dodaný dokument, neprodleně ho přijme.
- 2) Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do úložiště doručených datových zpráv Spisové služby ISRV ve tvaru, ve kterém byl přijat, a automaticky zaevidován do Spisové služby ISRV. Je-li k němu připojen kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, ukládají se s dokumentem.
- 3) Doručení dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek se nepotvrzuje. Údaj o doručení generuje informační systém, z něhož jej lze získat.

### 4.1.2 Elektronická podatelna

- 1) Součástí centrální podatelny úřadu je elektronická podatelna (ePodatelna) umožňující příjem dokumentů v digitální podobě, a to z elektronické adresy podatelny zveřejněné podle kapitoly 4 odstavce 3 písm. c).
- 2) U doručeného dokumentu ePodatelna zjišťuje, zda:
  - a) odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách a na úřední desce,
  - b) k dokumentu je připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko,

- c) uznávaný elektronický podpis je platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn, nebo uznávaná elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně zda je platné kvalifikované časové razítko.
- 3) EPodatelná dále zkontroluje, zda doručený dokument je úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě.
- 4) Všechny tyto kontroly provádí ePodatelna automatizovaně, obsluha ePodatelny kontroluje výstupní protokol a dle něj následně provede potřebné kroky.

#### **4.1.2.1 Dokument, který je neúplný, dokument nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a dokument v jiném nežli předepsaném datovém formátu**

Je-li možné určit z doručeného dokumentu odesílatele a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí obsluha ePodatelny odesílatele o zjištěné vadě a navrhne způsob odstranění. Nepodaří-li se odesílateli vadu ve spolupráci s obsluhou ePodatelny odstranit, ePodatelna dokument dále nezpracovává.

#### **4.1.2.2 Dokument se škodlivým kódem**

- 1) Dokumenty, u nichž byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale zničí; považují se za nedoručené.
- 2) Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, ePodatelna na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, popřípadě o zničení dokumentu.

#### **4.1.2.3 Dokument s podpisem neplatným v době doručení**

- 1) Pokud elektronická podatelna zjistí u dokumentu, který má být opatřen podle zvláštního právního předpisu uznávaným elektronickým podpisem, že kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, na kterém je podpis založen, připojený k dokumentu v digitální podobě, byly v době jeho doručení neplatné, a pokud lze usuzovat, že uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka byly vytvořeny v době platnosti tohoto certifikátu, pak za účelem zjištění platnosti elektronické značky nebo zaručeného elektronického podpisu ověří, zda je připojeno platné kvalifikované časové razítko podepsaného nebo označeného dokumentu a zda toto razítko bylo vytvořeno před okamžikem zneplatnění certifikátu dokumentu a zda je platné, nebo uvědomí podepsanou osobu, není-li připojeno platné kvalifikované časové razítko, že nemá možnost provést veškeré úkony potřebné k tomu, aby ověřil, že uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka jsou platné a jejich kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebyly zneplatněny před vytvořením uznávaného elektronického podpisu nebo elektronické značky.
- 2) Uvědomění schvaluje odbor vnitřních věcí na základě vyjádření útvaru tajemníka.

#### **4.1.2.4 Uložení datové zprávy**

Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do úložiště doručených datových zpráv Spisové služby ISRV ve tvaru, ve kterém byl přijat a automaticky zaevidován do Spisové služby ISRV. Je-li k němu připojen kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, ukládají se s dokumentem.

#### **4.1.2.5 Potvrzení doručení datové zprávy**

- 1) Jestliže je z dokumentu v digitální podobě doručeného na elektronickou adresu podatelny možné zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí ePodatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení.
- 2) Potvrzení obsahuje datum a čas s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy, kdy byl dokument doručen na elektronickou adresu podatelny, charakteristiku datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

### 4.1.3 Přenosný technický nosič dat

- 1) Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných technických nosičích dat (CD, DVD, USB Flash disk). Je-li technický nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručen pouze technický nosič dat, zaměstnanec centrální podatelny převede dokument z přenosného média na elektronickou podatelnu, s provede kontrolu dokumentu podle kapitoly 4.1.2 odst. 2) a 3) a vystaví potvrzení o doručení dokumentu.
- 2) Potvrzení obsahuje den převzetí dokumentu, jméno zaměstnance centrální podatelny úřadu, který ho převzal, označení dokumentu a jméno fyzické osoby, která dokument doručila. Potvrzení se doplní razítkem s názvem úřadu a podpisem zaměstnance centrální podatelny úřadu, který dokument převzal a vystavil potvrzení.
- 3) Pokud zaměstnanec centrální podatelny zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat, žadateli odmítne přijetí tohoto dokumentu. V případě potřeby žadatele může být vydáno potvrzení o nepřijetí podání s uvedením důvodu odmítnutí.

### 4.1.4 Jiné způsoby doručení

- 1) Je-li dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky na skupinovou adresu nebo na adresu zaměstnance úřadu a má-li úřední charakter, zaměstnanec úřadu, na jehož e-mailovou adresu byl doručen, nebo určený zaměstnanec úřadu, byl-li doručen na skupinovou adresu, jej neprodleně odešle včetně všech jeho součástí (např. přílohy, elektronický podpis, pokud je jím dokument opatřen, a certifikát, je-li k dokumentu přiložen), elektronické podatelně úřadu. Elektronická podatelna jej zkontroluje podle kapitoly 4.1.2 tohoto spisového řádu. Časem doručení dokumentu je čas, kdy byl dokument dostupný elektronické podatelně úřadu.
- 2) Pro příjem návrhů, nabídek, pozvánek apod. je zřízena centrální e-mailová adresa [meu@dacice.cz](mailto:meu@dacice.cz), jejíž provoz zajišťuje útvar tajemníka. S dokumenty zaslanými na tuto adresu se dále nakládá podle ustanovení kapitoly 5 tohoto spisového řádu.

## 4.2 Příjem dokumentů v analogové podobě

### 4.2.1 Držitel poštovní licence

- 1) Dokumenty doručované úřadu prostřednictvím držitele poštovní licence vyzvedává pověřený zaměstnanec úřadu v pracovních dnech v 8.30 hod. Pověřený zaměstnanec kontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány úřadu a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka úřadu potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět, závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. V případě porušení obalu na zásilce sepiše s poštou úřední záznam (zásilka je při tom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná). Obdobně se postupuje tehdy, doručuje-li zaměstnanec držitele poštovní licence pověřený přepravou poštovních zásilek poštovní zásilky přímo na centrální podatelnu úřadu.
- 2) Veškeré zásilky převzaté od držitele poštovní licence poté zavede do Spisové služby ISRV dle kapitoly 5.
- 3) Balíky doručené na adresu úřadu se na centrální podatelně otevírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Datem doručení balíku je datum, kdy byl doručen centrální podatelně. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance úřadu se předávají neotevřené adresátovi. Pokud zaměstnanec po otevření balíku zjistí, že obsah nebo jeho část má úřední charakter, neprodleně ho předá k zavedení do Spisové služby ISRV. Datem doručení je v tomto případě datum předání obsahu nebo jeho části k zavedení do Spisové služby ISRV.

#### **4.2.2 Osobní doručení**

- 1) Dokumenty doručené úřadu osobně přijímá centrální podatelna nebo určený zaměstnanec útvaru, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopis či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka úřadu s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem.
- 2) Nemá-li zaměstnanec úřadu vyřizující tento příjem k dispozici podací razítko, odkáže doručitele na centrální podatelnu úřadu.

#### **4.2.3 Dokumenty přijaté mimo budovu úřadu**

Zaměstnanec, který mimo budovu úřadu (např. při osobním jednání, na služební cestě atp.) převzal dokument, je povinen zabezpečit jeho bezodkladné předání centrální podatelně nebo útvarové podatelně k jeho označení a evidenci do Spisové služby ISRV. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný centrální podatelně nebo útvarové podatelně a je zaveden do Spisové služby ISRV.

#### **4.2.4 Ústní podání**

- 1) Podání je možné přijmout ústně. Osobu požadující sdělit věc ústně (osobně) přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec úřadu, který o věci pořídí písemný protokol. Protokol podepíše také osoba sdělující věc. Požaduje-li vydání potvrzení o věci, vyhotoví se jí kopie.
- 2) Zaměstnanec, který pořídil protokol, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání centrální nebo odborové podatelně k jeho označení a evidenci v Spisové službě ISRV. Časem doručení dokumentu je okamžik uvedený v protokolu, jako datum jeho pořízení.
- 3) Vztahuje-li se na věc sdělenou ústně postup podle zvláštních předpisů (např. správní, daňový řád), protokol musí obsahovat náležitosti dle těchto zvláštních předpisů.

## **5 Označování dokumentů**

### **5.1 Označování dokumentů v digitální podobě**

Dokumenty v digitální podobě doručené úřadu nebo vzniklé z jeho činnosti se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, opatří centrální podatelna prostřednictvím Spisové služby ISRV jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím. Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty v digitální podobě obsahující škodlivý kód. Označení provede Spisová služba ISRV automaticky při zavedení dokumentu.

### **5.2 Označování dokumentů v analogové podobě**

- 1) Centrální podatelna úřadu roztrídí dokumenty doručené v analogové podobě na dokumenty podléhající označení a evidenci a dokumenty evidenci nepodléhající.
- 2) Evidenci nepodléhají:  
noviny, časopisy a ostatní tiskoviny (brožury, zpravodaje, bulletiny, sbírky zákonů, věstníky, propagační materiály, letáky, nabídky, pozvánky na kulturní a sportovní akce). Tyto dokumenty centrální podatelna následně vloží do přihrádek příslušných útvarů.
- 3) Centrální podatelna dále oddělí z dokumentů podléhajících označení a evidenci ty, které se neotevírají. Jsou to:
  - a) Dokumenty označené na obálce heslem „Výběrové řízení/veřejná zakázka (s uvedením názvu) – neotevírat“, s uvedením názvu soutěže a „Neotvírat – žádost o byt/nebytový prostor č. ....“ (s uvedením čísla a adresy bytu nebo nebytového prostoru). Obálku dokumentu opatří podacím

razítkem úřadu s vyznačením data a času doručení a zaeviduje do Spisové služby ISRV. Do rubriky „Popis“ zapíše „SOUTĚŽ“. Pokud není z obálky patrný její odesílatel, do rubriky „Odesílatel“ se zapíše „Uzavřená obálka“.

Útvar, který vyhlásí výběrové řízení nebo veřejnou zakázku, musí oznámit centrální podatelně její vyhlášení, dále termín, v němž bude možné úřadu zasílat nabídky, a způsob označení obálky (např. „Výběrové řízení – Zateplení bytového domu č.p., ulice“).

- b) Dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno, případně jména, a příjmení fyzické osoby na prvním místě před označením úřadu. Dokument se neeviduje, adresátovi se předává neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně ho předá centrální nebo útvarové podatelně k zaevidování do Spisové služby ISRV. Datem doručení tohoto dokumentu je datum, kdy ho fyzická osoba předá centrální podatelně úřadu nebo útvarové podatelně k označení a zaevidování.

Je-li na obálce dokumentu uveden na prvním místě název úřadu, pod ním nebo vedle něj jméno, případně jména, a příjmení fyzické osoby a text „Do vlastních rukou nebo k rukám“ a případně funkce této osoby, obálka se otevírá vždy, vyjma dokumentů adresovaných sociálnímu kurátorovi.
  - c) Dokumenty označené na obálce stupněm utajení (např. označené na obálce textem „VYHRAZENÉ“). Centrální podatelna obálku neotvírá, obálku dokumentu opatří podacím razítkem úřadu, dokument zaeviduje ve Spisové službě ISRV a do Popisu zapíše „VYHRAZENÉ“ a předá útvaru tajemníka k vyřízení.
  - d) Dokumenty označené na obálce textem „Zvláštní skutečnost“ nebo zkratkou „ZS“. Centrální podatelna obálku neotvírá, obálku dokumentu opatří podacím razítkem úřadu, dokument zaeviduje ve Spisové službě ISRV a do Popisu zapíše „ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOST“ a předá útvaru tajemníka k vyřízení.
  - e) Dokumenty označené na obálce textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“. Centrální podatelna obálku neotvírá, obálku dokumentu opatří pouze podacím razítkem úřadu, dokument zaeviduje ve Spisové službě ISRV a do Popisu zapíše „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ a předá útvaru tajemníka k vyřízení.
  - f) Dokumenty adresované registračnímu místu podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, označené textem „Oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb.“. Obálku dokumentu podatelna pouze opatří podacím razítkem, dokument zaeviduje ve Spisové službě ISRV a do Popisu zapíše „STŘET ZÁJMŮ“ a předá útvaru tajemníka k vyřízení.
- 4) V případě dokumentů, které se označují a evidují, centrální podatelna úřadu nebo útvarová podatelna opatří dokument, případně obálku, v den jeho doručení otiskem podacího razítka s datem příjmu, číslem jednacím a vyznačí počet, případně druh, příloh. Otisk podacího razítka musí být neoddelitelně spojen s dokumentem, který označuje. Číslo jednacím přidělí dokumentu Spisová služba ISRV.
  - 5) Centrální podatelna nebo útvarová podatelna současně zkontroluje, zda u dokumentů souhlasí odesílatelem uváděný počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (je-li uveden) se skutečným stavem, a do Spisové služby ISRV a do podacího razítka zapíše zjištěný počet listů dokumentu, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh nebo počet svazků listinných příloh a počet a druh příloh dokumentu, jsou-li v nelistinné podobě. Pokud se zjistí nesrovnalosti (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh), centrální podatelna oznámí odesílateli nesrovnalost a požádá o nápravu.
  - 6) Tvoří-li přílohu dokumentu v analogové podobě ceniny, tato skutečnost se poznamená na dokumentu do podacího razítka a ve Spisové službě ISRV se u údaje o druhu přílohy uvede nominální hodnota ceniny.
  - 7) Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu jako jeho součást.
  - 8) Zásilkou vrácené zpět úřadu, které nemohly být doručeny, se předají na příslušný útvar. Příslušný útvar provede aktualizaci evidenčních údajů ve Spisové službě ISRV.

## 6 Evidence dokumentů

- 1) Základní evidenční pomůckou spisové služby úřadu vykonávané v elektronické podobě je Spisová služba ISRV. O každém dokumentu se v ní vedou tyto údaje:
  - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
  - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení; jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky úřadu,
  - c) adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“,
  - d) číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
  - e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu:
    - počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
    - počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě,
    - počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
  - f) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - g) označení útvaru úřadu, kterému byl dokument přidělen k vyřízení (jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu určí až jeho vedoucí a do Spisové služby ISRV tuto informaci doplní),
  - h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu
    - způsob vyřízení,
    - identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,
    - datum odeslání,
    - počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, a
  - i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost,
  - j) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - k) informaci o podobě dokumentu: forma originálu dokumentu pro přijaté dokumenty (digitální nebo analogová) a forma k uložení pro přijaté i vlastní dokumenty (digitální nebo analogová),
  - l) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
  - m) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
- 2) Veškeré doručené dokumenty s výjimkou dokumentů nepodléhajících evidenci podle kapitoly 5.2 odst. 2 tohoto spisového řádu, a dokumentů v digitální podobě obsahujících škodlivý kód v den, kdy byly doručeny, zaměstnanci centrální podatelny úřadu nebo zaměstnanci s právem útvarové podatelny neprodleně zaevidují ve Spisové službě ISRV. Dokument zaevidovaný ve Spisové službě ISRV se označuje číslem jednacím. Každý dokument má vlastní, jedinečné číslo jednacích. V případě dokumentu v analogové podobě se vepíše také do podacího razítka, označuje-li se dokument tímto prostředkem.
- 3) Dokumenty se zapisují do Spisové služby ISRV v zestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly úřadu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Výjimkou jsou dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště a dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty v digitální podobě doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát k zaevidování jen tehdy, mají-li úřední charakter.
- 4) Číselná řada ve Spisové službě ISRV začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.

- 5) Spisová služba ISRV umožňuje automatické vyhledávání, takže rejstříky se k němu nezpracovávají.

## 7 Rozdělování a oběh dokumentů

### 7.1 Oběh přijatých dokumentů

- 1) Centrální podatelna po zaevidování označené dokumenty v digitální i analogové rozdělí a předá útvaru příslušnému k jejich vyřízení.
- 2) Rozdělování dokumentů provádí podle působnosti jednotlivých útvarů úřadu, vymezené organizačním řádem úřadu. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, který útvar je příslušný k jeho vyřízení, rozhodne o příslušnosti k vyřízení tajemník úřadu.
- 3) Dokumenty se předávají prostřednictvím Spisové služby ISRV. Předávané dokumenty v analogové podobě se rozdělí podle jednotlivých útvarů a připraví do přihrádek příslušných útvarů umístěných na centrální podatelně. Přebírá je pověřený zaměstnanec útvaru.
- 4) Dokumenty adresované zvláštním orgánům (výborům a komisím) se předávají útvarům úřadu, které pro tyto orgány zabezpečují administrativu. Dokumenty adresované radě města nebo zastupitelstvu města se předávají starostovi.
- 5) Útvary, jejichž pracoviště je umístěno v budově Krajířova 27 zpravidla zabezpečují převzetí dokumentů z centrální podatelny prostřednictvím společně pověřeného zaměstnance. Tento zaměstnanec vyzvedne dokumenty všech útvarů umístěných v budově Krajířova 27 z centrální podatelny a předá je jednotlivým útvarům umístěným v budově Krajířova 27.
- 6) Přebírání dokumentů z centrální podatelny je možné v době od 8.00 do 11.00. Pověřený zaměstnanec přebírá dokumenty od centrální podatelny úřadu, útvar převzetí potvrdí na předávacím protokolu a poté provede převzetí ve Spisové službě ISRV.
- 7) Pověřený zaměstnanec útvaru předá převzaté dokumenty vedoucímu útvaru nebo určenému zaměstnanci útvaru k rozhodnutí o jejich přidělení k vyřízení jednotlivým zpracovatelům. Vedoucí útvaru nebo jím určený zaměstnanec určí zpracovatele dokumentu a zajistí předání dokumentu v analogové podobě (existuje-li dokument v této formě) a současně dokument zpracovateli přidělí ve Spisové službě ISRV.
- 8) Zpracovatel, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, jej neprodleně zařadí do spisu nebo složky, případně věcné skupiny podle aktuálního spisového plánu a zahájí jeho vyřízení.
- 9) Za vyplnění příslušných údajů přijatých dokumentů ve Spisové službě ISRV je odpovědný zpracovatel.

Zjistí-li zpracovatel, že mu byl přidělen omylem dokument, který nenáleží úřadu, neprodleně zabezpečí jeho odeslání správnému adresátovi, který je k jeho vyřízení příslušný, nebo o své nepřislušnosti vyrozumí odesílatele.

Zpracovatel vyhotoví průvodní dopis a doručený dokument včetně obálky postoupí k odeslání správnému adresátovi v takové podobě, v jaké mu byl předán. Stejnopis průvodního dopisu založí. Byl-li omylem doručený dokument v analogové podobě mezitím převeden prostředky autorizované nebo jiné konverze či jiným převodem, převedený dokument zůstane uložen ve Spisové službě ISRV.

Obálka se k dokumentu připojí vždy, i když je na ní např. podací razítko úřadu (omylem doručený dokument je nutné odeslat celý, tzn. včetně obálky). V elektronickém systému spisové služby nebo v další evidenci dokumentů se poznamená informace o dokumentu doručeném úřadu omylem. *Do rubriky Podrobně se uvede „Omylem doručený dokument“.*

Je-li to potřebné, zpracovatel vyhotoví kopii doručeného dokumentu nebo jeho části a připojí ji ke stejnopisu průvodního dopisu, s nímž byl doručený dokument odeslán. V elektronickém systému spisové služby nebo v další evidenci dokumentů je průvodní dopis zaevidován jako odpověď na přijatý dokument.

- 10) Zjistí-li zpracovatel, že mu byl přidělen dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru úřadu, neprodleně zabezpečí jeho předání pověřenému zaměstnanci útvaru s informací, kterému útvaru se má dokument předat. Pověřený zaměstnanec útvaru zabezpečí předání dokumentu útvaru, jemuž náleží.

Ve Spisové službě ISRV se předání provede prostřednictvím volby sloužící pro vrácení zpět podatelně nebo volby zajišťující předání jinému odboru přímo. Povinností pověřeného zaměstnance je vyplnit ve Spisové službě ISRV i pokyn k předání. Digitální dokument postačí předat pouze prostředky Spisové služby ISRV, pro analogový dokument je nutné zajistit současně i fyzické předání nebo jej konvertovat do digitální podoby a poté předat prostředky Spisové služby ISRV.

## 7.2 Oběh vlastních dokumentů

- 1) Zaměstnanci útvaru jsou povinni označovat a evidovat dokumenty vzniklé z jejich činnosti. Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti útvaru se ve Spisové službě ISRV označují a evidují jako vlastní dokument.
- 2) Označování a evidenci dokumentů vzniklých z vlastní činnosti provádí ten zaměstnanec útvaru, z jehož činnosti dokument vznikl.
- 3) Vlastní dokument vytvořený útvarem úřadu, který je adresován jinému útvaru úřadu, se odesílá buďto v analogové nebo v digitální podobě. Pokud je v analogové podobě, předá se pověřenému zaměstnanci útvaru a ten zajistí jeho odeslání příslušnému útvaru úřadu. Předání se zaeviduje současně i ve Spisové službě ISRV. Při předávání dokumentů v digitální podobě se předání dokumentu, údaje o předání a potvrzení o převzetí provádí prostřednictvím Spisové služby ISRV.
- 4) Podrobnosti předávání ve Spisové službě ISRV jsou popsány v rámci dokumentace tohoto systému.

## 8 Autorizovaná konverze dokumentů

- 1) Současně s rozhodnutím o přidělení dokumentu v analogové podobě k vyřízení jednotlivým zpracovatelům, rozhodne vedoucí útvaru nebo určený zaměstnanec útvaru, zda zůstane dokument v analogové podobě, nebo zda bude převeden do digitální podoby. Při převodu do digitální podoby je zajištěn převod do výstupního formátu.
- 2) Po zaevidování dokumentu v digitální podobě, rozhodne vedoucí útvaru nebo určený zaměstnanec útvaru, zda bude dokument dále zpracováván v digitální podobě, nebo zda bude převeden do analogové podoby. V Příloze 3 jsou stanoveny typy digitálních dokumentů, které jsou konvertovány do listinné podoby povinně. Mimo zde uvedený výčet typů dokumentů se převádí i další dokumenty stanovené vedoucími útvarů. V případě, že vedoucí odboru konkrétní pravidla pro konverzi nestanoví, posuzuje nutnost převodu referent odpovědný za vyřízení dokumentu, resp. spisu.
- 3) Bude-li dokument použit pro úřední účely mimo úřad, musí být převeden prostředky autorizované konverze.
- 4) Seznam pracovišť provádějící konverze je uveden v Příloze 3. Každé pracoviště provádějící autorizovanou konverzi dokumentů vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a charakteristiku převáděného dokumentu (věc) a v případě autorizované konverze dokumentů na žádost také údaj o uhrazení správního poplatku nebo osvobození od jeho úhrady. Evidence se uchovává po dobu deseti let po jejím uzavření.
- 5) Pro doručené dokumenty je povinně evidována forma originálu, tzn. v jaké formě byl dokument přijat, a forma k uložení, tzn. v jaké formě bude dokument předán na spisovnu, uložen a v budoucnu předán archivu.
- 6) Za správné vyplnění formy originálu odpovídá pracovník, který dokument zaevidoval, resp. přidělil odboru.
- 7) Za správné vyplnění formy k uložení odpovídá pracovník, který dokument vyřizuje. Nejpozději před vyřízením dokumentu zvolí pro dokument požadovanou formu k uložení a zkontroluje existenci odpovídající formy dokumentu.



## 9 Tvorba spisu a označování spisu

### 9.1 Tvorba spisů

- 1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů (tzv. priorací). Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat (metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času).
- 2) Tvorba spisu spojováním dokumentů probíhá následovně:
- 3) Nový dokument je v den jeho doručení nebo vzniku opatřen jednoznačným identifikátorem, případně podacím razítkem. Poté se zaeviduje, čímž je mu přiděleno číslo jednací.
  - a) Jestliže je při evidenci dokumentu z povahy věci zřejmé, že k dokumentu později budou připojeny další dokumenty, založí zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu ve Spisové službě ISRV spis a dokument do něj založí.
  - b) Jestliže zaměstnanec útvaru úřadu, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve založen spis, který dosud nebyl vyřízen a uzavřen, nový dokument vloží do spisu, čímž připojí nový dokument k předcházejícím dokumentům ve spisu. Každý dokument má své jedinečné číslo jednací, přidělené mu ve Spisové službě. Spojování dokumentů je ukončeno připojením posledního dokumentu, jímž je spis zpravidla vyřízen.
- 4) Spisy se označují spisovými značkami. Pořadová čísla spisů se vedou v jedné číselné řadě pro celý úřad pro každý kalendářní rok zahajované číslem 1 v první pracovní den roku a ukončenou vždy posledním pracovním dnem v kalendářním roce.
- 5) Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy a jejich čísel jednacích.
- 6) Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, vzestupně, tj. v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, tzv. iniciační, nahoře dokument nejmladší. V odůvodněných případech nebo tam, kde to vyžaduje právní předpis, lze dokumenty ve spisu uspořádat podle jejich logických vazeb (například dokumenty vedené k jedné právní skutečnosti apod.). V rámci typových spisů řazení odpovídá jednotlivým součástem spisu.
- 7) V případě, že spis má být veden jako správní, zaměstnanec zakládající spis zaeviduje oprávněné úřední osoby. Oprávněnou úřední osobou musí být vždy zaměstnanec pověřený vyřízením iniciačního dokumentu a jemu nadřazený vedoucí útvaru.

### 9.2 Tvorba složek

- 1) Dokumenty téhož charakteru (nikoli v téže věci) lze vkládat do tzv. „složek“ Spisové služby ISRV pro budoucí snadnější předání spisovně. Vždy se musí jednat o dokumenty zařazené pod stejný spisový znak.
- 2) Složky se označují spisovými značkami stejně jako spisy. Pro složky i spisy je vedena společná číselná řada.

## 10 Přidělování spisového znaku a skartačního režimu

- 1) Zaměstnanec úřadu odpovědný za vyřízení dokumentu přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. Zaměstnanec úřadu odpovědný za vyřízení přidělí spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu.
- 2) Spisový znak a skartační režim dokumentu, se vždy poznamenají ve Spisové službě ISRV. U dokumentů stejného druhu zařazených do spisu se v rámci Spisové služby ISRV převezme automaticky spisový znak a skartační režim ze spisu.

## 11 Vyřizování dokumentů a spisů

- 1) Vyřízením dokumentu, popř. spisu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Dokument, popřípadě spis, lze vyřídit:
  - a) dokumentem analogickým nebo digitálním (odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu),
  - b) vyřízením věci ústně (telefonicky),
  - c) postoupením věci jinému útvaru úřadu nebo orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný,
  - d) vzetím na vědomí,
  - e) záznamem na dokumentu.
- 2) Odpovědný za vyřízení dokumentu nebo spisu je zaměstnanec útvaru, jemuž byl přidělen k vyřízení.
- 3) Před vyřízením provede zaměstnanec zodpovědný za vyřízení dokumentu kontrolu všech údajů o dokumentu evidovaných ve Spisové službě ISRV.
- 4) Dokument je před vyřízením nezbytně zařadit přímo do věcné skupiny nebo do spisu nebo složky.
- 5) Zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentu poznamená ve Spisové službě ISRV způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízeného dokumentu, popřípadě spisu.
- 6) Dokument je nezbytně před vyřízením zařadit přímo do věcné skupiny nebo do spisu nebo složky.
- 7) Má-li vyřízení dokumentu podobu analogového nebo digitálního dokumentu (Ad a)), eviduje se pod tímž číslem jednacím jako původní dokument.
- 8) Bere-li se obsah dokumentu pouze na vědomí bez odpovědi (Ad d)), ve Spisové službě ISRV se zvolí odpovídající způsob vyřízení.
- 9) Jde-li o dokument nebo spis v analogové podobě, učiní se o způsob vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu (Ad e)), případně se k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána; zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentu záznam podepíše a označí datem vyřízení.
- 10) Pro doručené dokumenty je povinně evidována forma originálu, tzn. v jaké formě byl dokument přijat, a forma k uložení, tzn. v jaké formě bude dokument předán na spisovnu, uložen a v budoucnu předán archivu. Pro dokumenty vzniklé z činnosti úřadu se eviduje pouze forma k uložení.

Za správné vyplnění formy originálu odpovídá zaměstnanec, který dokument zaevidoval, resp. přidělil odboru.

Za správné vyplnění formy k uložení odpovídá zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentu.
- 11) Nejpozději před vyřízením dokumentu zvolí zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentu pro dokument požadovanou formu k uložení a provede s tím související nezbytné úkony (zejm. konverze do analogu nebo konverze do výstupního formátu, opatření uznávaným el. podpisem a uložení do Jednotného úložiště ISRV dle dalšího odstavce). Za správné vyplnění formy k uložení odpovídá zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentu.
- 12) Dokumenty s formou k uložení digitální je nezbytně před jejich vyřízením převést do výstupního formátu, opatřit podpisem a uložit do Jednotného úložiště s požadavkem na tzv. důvěryhodné uložení. Jen tak bude zajištěna automatická kontrola platného podpisu/spisové značky a časového razítka a jejich doplnění prostředky Jednotného úložiště v případě, že jimi není dokument opatřen nebo se staly neplatnými. Za uložení do Jednotného úložiště odpovídá zaměstnanec úřadu odpovědný za vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
- 13) Formu spisu automaticky určuje Spisová služba ISRV na základě formy k uložení jednotlivých dokumentů obsažených ve spise. Může nabýt hodnot analogový, digitální a hybridní.

### 12 Podoba vyhotovovaných dokumentů

- 1) Při vyhotovování dokumentu musí zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, rozhodnout o jeho finální podobě, tj. bude-li vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Při rozhodování musí postupovat podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru.
- 2) Zaměstnanci úřadu používají jednotný hlavičkový papír úřadu s předtištěnými údaji (Příloha č. 4). Vzor je platný pro vyhotovované dokumenty v digitální i analogové podobě. V rámci Spisové služby ISRV je dostupný pod názvem: *vpurad.uzi* (hlavička pro výkon přenesené působnosti) a *vp mesto.uzi* (hlavička pro výkon samostatné působnosti).
- 3) Všechny úřední dokumenty se označují záhlavím s názvem a sídlem úřadu, přičemž název a sídlo úřadu (centrální adresa) se uvádí v prvním pádě.
- 4) Dokumenty vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti obce se v záhlaví označují slovy „Město Dačice“ s uvedením orgánu, který dokument vyhotovil.
- 5) Dokumenty vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se v záhlaví označují slovy „Městský úřad Dačice“.
- 6) Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti odborů úřadu, uvede se pod záhlavím též název odboru, který dokument vyhotovil. Stanoví-li zvláštní zákon jiné označení odboru, uvede se toto označení.
- 7) Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti zvláštních orgánů obce, uvede se v záhlaví dokumentu text „Město Dačice“ a pod ním název zvláštního orgánu, který dokument vyhotovil.
- 8) Dokument na hlavičkovém papíru se záhlavím podle předchozích odstavců obsahuje kromě dalších náležitostí vždy číslo jednacím odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu (pokud jej obsahuje), datum vyhotovení dokumentu (t. j. den jeho podpisu), vlastní číslo jednacím, jméno a příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje, přesná a úplná adresa adresáta, počet příloh a počet listů příloh, pokud je dokument obsahuje, upozornění, že dokument byl zaslán další fyzické nebo právnické osobě na vědomí, jméno, příjmení a funkce zaměstnance schvalujícího obsah a stvrzujícího věcnou i formální správnost vyřízení a rozdělovník, odesílá-li se dokument více adresátům.
- 9) Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (majetkoprávní smlouvy), se vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy. Dokument se proto v levém horním rohu sešije kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská sponka se z obou stran přelepí samolepicím štítkem a rozhraní štítku a dokumentu se opatří otiskem razítka města a podpisem zaměstnance, který ho vyhotovil.

### 13 Podepisování dokumentů a užívání razítek

#### 13.1 Podepisování

- 1) Oprávnění k podepisování dokumentů stanoví organizační řád úřadu, případně jednotlivá zmocnění k podepisování dokumentů vydaná úřadem pro zaměstnance úřadu.
- 2) Dokument musí obsahovat kromě náležitostí uvedených v kapitole 12 vždy titul (má-li ho podepisující zaměstnanec), jméno a příjmení (nezkrácené), případně jména (nezkrácená), funkci a podpis zaměstnance oprávněného dokument podepsat.
- 3) Podpis se umísťuje nad označení podepisující osoby. Je-li dokument podepsán dvěma zaměstnanci, pak vlevo se podepisuje zaměstnanec zařazený do vyšší funkce, vpravo pracovník v nižší funkci. Jestliže je na dokumentu více podpisů, umísťují se po dvojicích tři až čtyři řádky pod sebou. Jestliže jsou zaměstnanci zařazení funkčně na stejné úrovni, následují podpisy za sebou v abecedním pořadí. Pokud dokument podepisují zástupci dvou úřadů, vpravo je podpis zaměstnance úřadu, který dokument vyhotovil.

- 4) Na stejnopisu se podpis může nahradit textem „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby, která se uvádí za jménem a neodděluje se čárkou, a textem „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu zaměstnance odpovídajícího za vyhotovení stejnopisu.
- 5) Je-li dokument odesílán v digitální podobě, zaměstnanec oprávněný dokument podepsat zkontroluje, že je dokument převeden do výstupního formátu a poté k němu připojí uznávaný elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Pokud je dokument určen k uložení v digitální formě, po podepsání jej uloží v Jednotném uložišti způsobem a to s příznakem „důvěryhodné uložení“.

## 13.2 Užívání razítek

- 1) Razítko s vyobrazením malého státního znaku (dále jen „úřední razítko“) užívají pouze oprávnění zaměstnanci úřadu na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona; úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku. Má-li být opatřen otiskem úředního razítka dokument v digitální podobě, v místě určeném pro jeho otisk se uvede text „otisk úředního razítka“.
- 2) Otiskem razítka s textem „Město Dačice“ se označují všechny dokumenty vyhotovované orgány města a týkající se samostatné působnosti města.
- 3) Otiskem razítka s textem „Městský úřad Dačice“ se označují všechny dokumenty vzniklé z činnosti orgánů města v přenesené působnosti.
- 4) Otisk hranatého razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval. Otisk kulatého razítka včetně úředních razítek se umísťuje doprostřed pod textový sloupec (není-li místo pro razítko předtištěno).

## 13.3 Evidence razítek a kvalifikovaných certifikátů

- 1) K zajištění ochrany před zneužitím vede tajemník úřadu samostatnou evidenci všech úředních razítek a ostatních používaných razítek. Evidence obsahuje vždy otisk úředního razítka nebo razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který je převzal, datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance, případně údaj o datu ztráty razítka (zjištěném nebo předpokládaném). Úřední razítka a razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.
- 2) O ztrátě úředního razítka je třeba bezodkladně uvědomit tajemníka úřadu, který o tom uvědomí Ministerstvo vnitra ČR, odbor územní veřejné správy. V oznámení o ztrátě razítka se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá. Ministerstvo vnitra ČR uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 3) Pokud se nalezne úřední razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, předepsaným způsobem se zničí.
- 4) Typy používaných úředních razítek a podacích razítek jsou vyobrazeny v Příloze č. 6. Jejich zhotovení zajišťuje tajemník úřadu podle požadavků útvarů úřadu.
- 5) Zaměstnanec úřadu je při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný útvar úřadu povinen odevzdat úřední razítka a razítka, která převzal, tajemníkovi úřadu.
- 6) Útvar tajemníka vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je úřad držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a to v rozsahu údajů:
  - a) číslo certifikátu,
  - b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
  - c) počátek a konec platnosti certifikátu,
  - d) heslo pro zneplatnění certifikátu,
  - e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,

- f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

## 14 Odesílání dokumentů

- 1) Odesílání dokumentů mimo úřad zajišťuje role podatelna ve Spisové službě ISRV.
- 2) Elektronická vypravení jsou odesílána prostřednictvím ISDS nebo aplikací ePodatelna. Dokumenty odesílané v digitální podobě je třeba opatřit platným elektronickým podpisem. Za zajištění podpisu dokumentu je zodpovědný zpracovatel dokumentu, k vypravené datové zprávě je připojován systémový certifikát automaticky.
- 3) Analogová vypravení jsou odesílána prostřednictvím České pošty nebo jiné doručovací služby.
- 4) O způsobu odesílání dokumentu rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením (nebo jeho nadřízený) podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky) s ohledem na jeho řádné doručení, zabraňující mj. případným námitkám adresáta, že doručení je neúčinné.
- 5) Pracovník podatelny doplní data odeslání a odeslání potvrdí. Ve Spisové službě ISRV se vždy poznamená datum a způsob odeslání dokumentu.
- 6) Nepotvrdí-li adresát převzetí dokumentu odeslaného na e-mailovou adresu nejpozději následující pracovní den po odeslání zprávy, doručí se dokument, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal. Pokud nebylo možno doručit dokument doručovaný na elektronickou adresu adresáta, protože se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní úřad další pokus o jeho doručení. Bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí dokument jiným způsobem.
- 7) Kromě odesílání dokumentů způsoby popsanými v předchozích odstavcích lze dokumenty předat také osobně nebo odesílat faxem.
  - Je-li dokument doručován adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.
  - Doručení faxem je možné pouze výjimečně, neboť má pouze informační povahu bez právních účinků. Doručování faxem pro všechny útvary, vyjma útvaru, které mají vlastní fax, zajišťuje určený pracovník odboru vnitřních věcí. Dokument doručovaný faxem zašle zaměstnanec, který jej vyhotovil, spolu s faxovým číslem, na něž požaduje dokument odeslat, na e-mailovou adresu pověřeného pracovníka ve formátu .pdf nebo .doc. Pověřený pracovník zajistí odeslání dokumentu na sdělené faxové číslo a následně e-mailem zašle zaměstnanci, který dokument vyhotovil, potvrzení o odeslání.
- 8) V zákonem stanovených případech je možné doručit dokument také vyvěšením na úřední desce městského úřadu. Dokument, který má být doručován vyvěšením na úřední desce, zpracovatel doručuje typem doručovací služby s označením veřejná vyhláška. Zpracovatel dokument předá fyzicky včetně příloh správci úřední desky, kterým je odbor kultury. Dokumenty určené k vyvěšení na úřední desce se předávají na pracoviště správce úřední desky - informační centrum, budova Palackého nám. 1/I, v přízemí. Zpracovatel správci úřední desky současně sdělí lhůtu pro vyvěšení a sejmutí. Postup vyvěšování dokumentů na úřední desku stanoví právní předpisy a Příkaz č. T-1/2004 Péče o úřední desky a tabule Městského úřadu Dačice.

## 15 Převod digitálních dokumentů do výstupního formátu

- 1) Digitální dokumenty, včetně příloh, doručené v jiném než výstupním datovém formátu, u kterých se neprovádí autorizovaná konverze do analogové podoby podle kapitoly 8, a které jsou určeny k uložení v digitální formě, je nutné převést do výstupního datového formátu, a to nejpozději při uzavření spisu nebo vyřízení písemností. Převod do výstupního datového formátu není nutné provádět u dokumentů označené skartačním znakem „S“.

- 2) Nové dokumenty vzniklé z činnosti úřadu určené k uložení v digitální formě jsou převáděny do výstupního formátu před opatřením podpisem a vypravením z úřadu.
- 3) Za provedení převodu je odpovědný zpracovatel dokumentu, resp. spisu.
- 4) Převod lze provádět uživatelsky pro jednotlivé dokumenty prostředky Spisové služby ISRV.
- 5) Detaily převodu do výstupního formátu popisuje aktuální uživatelská dokumentace ke Spisové službě ISRV.
- 6) Digitální dokumenty určené k uložení v digitální formě a převedené do výstupního formátu musí být nejpozději při uzavření spisu uloženy v Jednotném úložišti dokumentů, a to s příznakem „důvěryhodné uložení“. Doporučený postup je nejdříve převést dokument do výstupního formátu (převod do PDF/A), poté opatřením elektronickým podpisem nebo značkou a na závěr uložení do Jednotného úložiště ISRV.
- 7) Co je výstupním datovým formátem stanoví prováděcí předpis<sup>1</sup> a Příloha č.5.

## 16 Kompletace a kontrola spisů před uložením

- 1) Zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, před jejich uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
- 2) Předmětem kontroly je zejména:
  - a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
  - b) označení dokumentu v analogové podobě číslem jednacím zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
  - e) kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu obsahu spisů,
  - d) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
  - f) převedení dokumentu a příloh v digitální podobě do výstupního datového formátu dle kapitoly 15,
  - g) uvedení správného spisového znaku a skartačního režimu dle platného spisového plánu úřadu u spisu a u všech dokumentů ve spisu obsažených uvedení správného skartačního režimu,
  - h) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
  - i) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat ve Spisové službě ISRV s patřičnými náležitostmi nebo jejich převedení podle § 69a archivního zákona a opatření doložkou podle § 24 Vyhlášky.
  - j) soulad formy originálu i formy k uložení uvedené ve Spisové službě ISRV se skutečností,
  - k) vložení soupisu obsahu spisu. Soupis obsahu musí obsahovat informaci o formě, v níž mají být jednotlivé dokumenty obsažené ve spisu uloženy, a o formě spisu. Soupis obsahu spisu není třeba vkládat u dokumentů, které vznikly před rokem 2002.

## 17 Ukládání dokumentů - Spisovna

- 1) Pro ukládání dokumentů a spisů je směrodatná nikoli forma originálu, ale tzv. forma k uložení, tzn. v jaké formě bude dokument předán na spisovnu, uložen a v budoucnu předán archivu. Lze ponechat formu původní, nebo v souladu s Přílohou č. 3 změnit na digitální, nebo analogovou a provést nezbytnou konverzi dokumentu.

---

<sup>1</sup> § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

# SPISOVÝ ŘÁD

## Spisová služba IS R@dnice VERA®

---

- 2) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se ukládají ve spisovnách.
- 3) Spisovně lze dokumenty a spisy předat jako:
  - jednotlivé vyřízené dokumenty založené do věcné skupiny (bez spisu),
  - uzavřené spisy (složky),
  - uzavřené díly typových spisů nebo uzavřené typové spisy,
  - krabice.
- 4) Dokumenty, spisy nebo krabice je třeba vždy předávat s předávacím protokolem vytištěným ze Spisové služby ISRV ve dvojím vyhotovení. Předávací protokol obsahuje informaci o formě spisu (analogová, digitální, hybridní), případně dokumentů vložených do věcných skupin, a seznam předávaných dokumentů. Předání je třeba provést jak fyzicky, tak i v systému Spisové služby ISRV, pokud jsou v ní dokumenty, spisy nebo krabice evidovány. Při předání dokumentů a spisů staršího data, které nejsou evidovány ve Spisové službě IS RV, se využije vzor v Příloze č. 7.
- 5) Dokumenty a spisy se ukládají po dobu skartační lhůty definované pro danou věcnou skupinu ve spisovém a skartačním plánu, který je v Příloze č. 8 tohoto spisového řádu.
- 6) Při výpočtu začátku běhu skartační lhůty se pracuje se spouštěcí událostí stanovenou pro danou věcnou skupinu ve spisovém a skartačním plánu. Standardně je spouštěcí událostí uzavření spisu. Pro vybrané věcné skupiny může být stanovena jiná spouštěcí událost (např. datum předání na spisovnu). V případě, že spisový a skartační plán stanoví jinou spouštěcí událost, jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy po dobu do začátku běhu skartační lhůty uloženy v příručních spisovnách.

### 17.1 Ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě

- 1) K uložení do elektronické spisovny Spisové služby ISRV se předávají všechny dokumenty vzniklé při výkonu spisové služby prostřednictvím Spisové služby ISRV, avšak pouze pro dokumenty s formou k uložení „digitální“ proběhnou kontroly jejich souladu se stanoveným výstupním formátem. Elektronická spisovna s nimi bude pracovat tak, aby byla zajištěna jejich budoucí důvěryhodnost. Pouze soubory s formou k uložení digitální budou později předávány archivu v rámci skartačního řízení jako součást tzv. SIP balíčků.
- 2) Dokumenty a spisy určené k uložení v digitální podobě se před předáním na spisovnu zkontrolují, zda jsou uloženy v Jednotném úložišti s příznakem důvěryhodného uložení a zda jsou uloženy ve výstupním formátu.
- 3) Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté rovněž zaměstnanec úřadu pověřený správou elektronické spisovny úřadu.
- 4) Nápravu uložení do Jednotného úložiště je nutné provést uživatelem pro každý dokument jednotlivě.
- 5) Do výstupního formátu lze dokumenty převést jednotlivě ručním převodem.
- 6) Na provoz elektronické spisovny Spisové služby ISRV a Jednotného úložiště dohlíží odbor vnitřních věcí. Za technickou stránku provozu elektronické spisovny Spisové služby ISRV a Jednotného úložiště odpovídá útvar tajemníka.

### 17.2 Ukládání dokumentů a spisů v analogové podobě

- 1) Dokumenty a spisy s formou k uložení „analogovou“ se po předání fyzicky ukládají v centrální spisovně úřadu, případně v příručních spisovnách úřadu.
- 2) Na centrální spisovnu jsou předávány uzavřené spisy a vyřízené dokumenty všech útvarů, u nichž již nastala spouštěcí událost.

Centrální spisovna úřadu je umístěna v budově Palackého nám. 4/I, 2. nadzemní podlaží, a v budově Palackého nám.3/I, 3. nadzemní podlaží. Na provoz centrální spisovny dohlíží pověřený pracovník Odboru vnitřních věcí.

- 3) Příruční spisovny slouží k dočasnému uložení uzavřených spisů a vyřízených dokumentů založených do věcných skupin před předáním na centrální spisovnu. V příručních spisovnách je možné ukládat i spisy a

dokumenty, pro něž je jako spouštěcí událost ve spisovém plánu stanoven jiný moment (událost), než je uzavření spisu, nebo vyřízení dokumentu. Na provoz příručních spisoven dohlíží pověřený pracovník útvaru, na němž je příruční spisovna umístěna. Příruční spisovny jsou umístěny na útvarech uvedených v Příloze č. 9.

- 4) Jestliže jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě nadále potřebné k výkonu činnosti útvarů úřadu, ukládají se na místě k tomu určeném nebo v příruční spisovně maximálně po dobu tří let od jejich vyřízení či uzavření.
- 5) Po kontrole označení (název úřadu a ukládajícího útvaru, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení do skartačního řízení) a shody předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a správce spisovny předání a převzetí dokumentů a spisů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce centrální spisovny do evidence dokumentů uložených v centrální spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů.
- 6) Dokumenty a spisy v analogové podobě zařazené pod jedním spisovým znakem se ukládají ve spisovně v pořadačích, archivních krabicích atp., a jsou a řazeny podle útvarů a roků vzniku. Krabice se označují většinou spisovým znakem, názvem typu dokumentu, rokem vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, skartačním znakem a skartační lhůtou, rokem jejich zařazení do skartačního řízení a názvem útvaru, který dokumenty a spisy vyřizoval a uzavíral.
- 7) V centrální spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Jejich správné uložení a zabezpečení proti poškození a ztrátám zajišťuje zaměstnanec odboru vnitřních věcí, pověřený vedením centrální spisovny. Přístup do centrální spisovny má pouze tento zaměstnanec, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti a s jeho souhlasem.

### 17.3 Hybridní (smíšené) spisy

- 1) Hybridní (smíšené) spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že dokumenty spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně útvaru úřadu nebo v elektronické spisovně úřadu a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají v útvarové nebo centrální spisovně úřadu. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v digitální nebo analogové podobě.
- 2) Jestliže jsou ve spisu založeny prosté výtisky dokumentů doručených do datové schránky úřadu a určených pro uložení v digitální formě, zaměstnanci úřadu odpovědní za jejich vyřízení je označí podacím razítkem, nebo alespoň číslem jednacím dokumentu a poznámkou DZ (datová zpráva).

## 18 Nahlížení do dokumentů uložených ve spisovnách úřadu

- 1) Nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně smí být umožněno pouze oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci úřadu.
- 2) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů před správním orgánem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložení ve spisovně byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zákonem č. 412/2005 Sb.
- 3) **Dokumenty a spisy v analogové podobě** se předkládají k nahlížení zpravidla v prostorách určených k nahlížení za přítomnosti pracovníka spisovny.
- 4) Zaměstnanci úřadu mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru.
- 5) **Dokumenty a spisy v digitální podobě** se předkládají k nahlížení prostřednictvím Spisové služby ISRV, která zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů).
- 6) Ve Spisové službě ISRV lze nahlížet na spisy dle následujících pravidel:



- a) Zaměstnanec má k nahlížení přístupné spisy, které vznikly na jeho útvaru, které jsou označeny spisovým znakem, jenž má zaměstnanec v rejstříku spisových znaků a které nemají evidované oprávněné úřední osoby nebo kde byl zaměstnanec v době uzavření spisu, resp. vyřízení dokumentu jako oprávněná úřední osoba evidován.
  - b) Nahlížení na jiné spisy odboru schvaluje zaměstnanci vždy vedoucí útvaru.
  - c) Nahlížení na spisy jiného útvaru schvaluje správce spisovny na základě dotazu na vedoucího útvaru, o jehož spisy nebo dokumenty se jedná.
- 7) Oprávněnému žadateli se prostřednictvím Spisové služby ISRV zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté mu jej předložit.
  - 8) Dojde-li během nahlížení k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost ve Spisové službě ISRV včetně čísla jednacního dokumentu, u kterého bylo poškození nebo zničení řešeno.

## 19 Zápůjčky dokumentů uložených ve spisovnách úřadu

- 1) Dokumenty a spisy v analogové podobě lze zapůjčit. Pro každou zápůjčku správce spisovny vyhotoví zápůjční lístek, který vloží na místo, kde původně ležel zapůjčený dokument nebo spis.
- 2) Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy.
- 3) O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede správce spisovny evidenci - „Knihu výpůjček“. Zapůjčení dokumentů v analogové podobě evidovaných ve Spisové službě ISRV je evidováno prostředky Spisové služby ISRV.
- 4) Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

## 20 Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- 1) Dokumenty a spisy jsou uloženy na centrální spisovně po dobu stanovenou skartačními lhůtami, uvedenými ve spisovém a skartačním plánu.
- 2) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentu. Jeho předmětem jsou všechna vyřazená úřední razítka a dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta.
- 3) Skartační řízení se provádí jednou ročně komplexně za celý úřad. V případě potřeby ho lze provést i vícekrát.
- 4) Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje skartační komise. Skartační komise je nejméně tříčlenná. Jejím členem je vždy:
  - zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny,
  - tajemník úřadu,
  - pověřený pracovník útvaru tajemníka.

Pokud je to účelné, může být členem komise i vedoucí útvaru, z jehož činnosti pochází dokumenty a spisy určené k vyřazení.

- 5) Zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny uspořádá dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami navrženými do skartačního řízení do přehledných jednotek (balíků, archivních krabic, pořadačů,

svazků apod.) a vyhotoví přílohy ke skartačnímu návrhu. Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů a razítek navržených k vyřazení, které jsou uspořádány podle spisových znaků.

- 6) Pro dokumenty a spisy vzniklé před zavedením Spisové služby ISRV vytvoří zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení ručně. V seznamu se uvedou odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat útvar, z jehož činnosti dokumenty nebo spisy vznikly. V seznamu je u každé položky uvedeno pořadové číslo, spisový znak, název dokumentů nebo spisů, časový rozsah, skartační znak, skartační lhůta a množství dokumentů (tj. počet evidenčních jednotek).
- 7) Pro dokumenty a spisy vedené ve Spisové službě ISRV se vytvoří prostředky této aplikace seznam dokumentů a spisů (dále „objektů“) určených k posouzení ve skartačním řízení a formou dohodnutou s archivem je předán seznam dokumentů vytvořený podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahující metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
- 8) Dokumenty v digitální podobě, kterým je přiřazen skartační znak „A“ musí být předloženy ve výstupním formátu a v podobě zajišťující autenticitu podle požadavků § 69a zákona č. 499/2004 Sb. V opačném případě musí být do skartačního řízení zařazeny v analogové (listinné) podobě, zajišťující jejich trvalé uchování (autorizovaná konverze). Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty v digitální podobě označené skartačním znakem „V“, navrhované k zařazení do skupiny „A“.
- 9) Zaměstnanec úřadu pověřený vedením centrální spisovny poté zašle skartační návrh s přílohami příslušnému archivu a požádá ho o odborné posouzení dokumentů navržených k vyřazení. Příslušným archivem je Státní oblastní archiv v Třeboni – pracoviště Státní okresní archiv Jindřichův Hradec. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví archiv protokol o provedeném skartačním řízení.
- 10) Zaměstnanec úřadu pověřený vedením centrální spisovny předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a metadata veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. Toto provede na základě seznamu vytvořeného archivem podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení.
- 11) Příslušný archiv potvrdí úspěšný přenos dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie a předá je úřadu s identifikátory digitálního archivu stanoveného národním standardem.
- 12) Skartační komise na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení a po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu zabezpečí po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách zničení dokumentů a úředních razítek, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal veřejnoprávní původce do digitálního archivu.
- 13) Zaměstnanec úřadu pověřený vedením centrální spisovny uloží skartační návrh se seznamy dokumentů navržených k vyřazení, protokol o skartačním řízení a předávací protokol archiválií vybraných k trvalému uložení v příslušném archivu v jednom vyhotovení do evidence dokumentů uložených v centrální spisovně společně s potvrzením likvidující organizace, jíž byly vyřazené dokumenty předány ke zničení.
- 14) Postup při vyřazování dokumentů ze spisoven úřadu je závazný pro všechny zaměstnance úřadu. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
- 15) Postup při předávání matričních knih a sbírek listin:

Postup při předávání matričních knih upravují prováděcí předpisy k zákonu o matrikách. Souběžně s předáním sbírek listin Krajskému úřadu Jihočeského kraje se ve Spisové službě IS RV provede pro předané objekty spisová rozlučka.

### 16) Vyřazování dokumentů obsahující utajované informace:

Jestliže jsou do skartačního řízení zařazeny dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

Do skartačního řízení se zařadí také dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení. Jestliže je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, tyto dokumenty se ze skartačního řízení vyřadí, změní se u nich skartační lhůta a zařadí se do skartačního řízení až po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. Do skartačního řízení se nezařazují dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodu utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.

## 21 Spisová rozluka

- 1) Spisová rozluka se provádí vždy při zrušení úřadu, změně jeho působnosti nebo působnosti jeho útvarů nebo častěji při jeho reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního útvaru (útvarů) úřadu, ať již tyto útvary zanikají bez náhrady nebo se přeměňují v útvary úřadu jiné s novou působností.
- 2) Jestliže je útvar úřadu reorganizován jen částečně (např. je zrušena jeho část bez náhrady včetně agendy, kterou vykonával), spisová rozluka se neprovádí. O dokumenty a spisy zrušené části se v tomto případě postará útvar úřadu, jehož součástí zrušená část útvaru byla.
- 3) Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Toto řízení připraví zanikající nebo stanovený útvar úřadu. Při jeho přípravě a průběhu postupuje podle kapitoly č. 20 tohoto spisového řádu.
- 4) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Pro dokumenty a spisy vedené ve Spisové službě ISRV se předávací seznamy vytvoří prostředky této aplikace.
- 5) V rámci spisové rozluky probíhající při reorganizaci úřadu se vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, předají k uložení do centrální spisovny úřadu. Pokud je potřebuje k zabezpečení úřední činnosti útvar úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným útvarem úřadu, převezme dokumenty v analogové podobě formou zápůjčky z centrální spisovny úřadu (postup bude shodný s postupem popsáním v kapitole č. 19 tohoto spisového řádu) a bude mu prostředky elektronické spisové služby umožněn přístup k dokumentům v digitální podobě uloženým v elektronické spisovně úřadu.
- 6) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají buďto útvaru úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným útvarem úřadu, nebo útvaru úřadu, který bude určen k vyřízení dokumentů a uzavření spisů.
- 7) Dokumenty a spisy nebo části spisů v analogové podobě se předávají zejména prostřednictvím soupisů, dokumenty a spisy nebo jejich části v digitální podobě se předají útvaru prostřednictvím Spisové služby ISRV.
- 8) V případě spisové rozluky probíhající při zániku úřadu nebo útvaru a přenesení kompetence mimo úřad - ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené.

## 22 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, rovněž v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem podle § 2 až 25 Vyhlášky se spisová služba úřadu vede náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Cílovým stavem je zabezpečení jejího vedení náhradním způsobem po celou dobu trvání mimořádné situace a průběžné přijímání a odesílání dokumentů.
- 2) Spisová služba je po dobu mimořádné situace vedena náhradním způsobem v analogové podobě. Evidence dokumentů se vede pomocí podacího deníku v analogové podobě. Odbor vnitřních věcí vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem útvarům úřadu podací deníky v analogové podobě. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících. Výjimkou jsou ty typy dokumentů, jejichž evidenci vedly útvary úřadu v samostatných evidencích dokumentů v analogové podobě již před vyhlášením mimořádné situace.
- 3) Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Čísla jednacích jednotlivých útvarů úřadu mají tento tvar:  
*zkratka úvaru/M/rok/pořadové číslo dokumentu.*
- 4) Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují se do elektronického systému Spisové služby ISRV. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak a) dokumenty, které lze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci, zůstanou evidovány v náhradní evidenci; b) dokumenty, které nelze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci, se převidují do elektronického systému Spisové služby ISRV.
- 5) Za převidování dokumentů z náhradní evidence do Spisové služby ISRV odpovídají jednotlivé útvary úřadu, které je zaevidovaly do náhradní evidence.
- 6) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty úřadu.
- 7) Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do Spisové služby ISRV, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacímho dokumentu.
- 8) V analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby na útvaru úřadu.
- 9) Doručený dokument se opatří podacím razítkem. Pokud bude doručen některým způsobem pro doručování dokumentů v digitální podobě, který zůstane i po dobu mimořádné situace funkční (např. zabezpečená forma elektronické komunikace), po doručení se vytiskne a předá k vyřízení
- 10) Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
- 11) Pokud je možné využít během trvání mimořádné situace některý ze způsobů odesílání dokumentů v digitální podobě, vyhotoví se a odesílají v digitální podobě. Současně však musí být odeslány rovněž v analogové podobě. Ukládají se v analogové podobě, byť byly odeslány v digitální podobě. Je tomu proto, že dokumenty vyhotovené v digitální podobě není možné po dobu nefunkčnosti elektronického systému Spisové služby ISRV opatřit všemi náležitostmi, zejména metadaty a převedením do stanovených datových formátů.
- 12) Útvar tajemníka zabezpečí, že dokumenty v digitální podobě uložené v úložištích Spisové služby ISRV budou dostupné i v době mimořádné situace.

### 23 Řízení a kontrola, metodická činnost

- 1) Za výkon spisové služby úřadu odpovídá tajemník úřadu, který rovněž kontroluje plnění povinností stanovených v tomto řádu.
- 2) Metodiku vedení spisové služby úřadu má na starosti odbor vnitřních věcí. Kontrolu výkonu spisové služby v rámci úřadu provádí odbor vnitřních věcí.
- 3) Vedením centrální spisovny, včetně elektronické spisovny, je pověřen pracovník odboru vnitřních věcí, stanovený v Příloze č. 9. Za vedení příručních spisoven odpovídají pověřené zaměstnanci jednotlivých útvarů úřadu uvedení v Příloze č. 9.
- 4) Skartační řízení zabezpečuje odbor vnitřních věcí ve spolupráci s útvarům tajemníka.
- 5) Za výkon spisové služby na jednotlivých útvarech úřadu odpovídají jejich vedoucí. Vedoucí útvarů sledují vyřizování dokumentů svých podřízených v elektronickém systému Spisové služby ISRV a jejich ukládání v souladu s tímto řádem. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zaměstnanci pověřenými jejich vyřízením zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění. Dále kontrolují užívání úředních razítek a zajištění jejich ochrany před zneužitím.
- 6) Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá útvar úřadu, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentu podílelo více útvarů úřadu.
- 7) Kontrola dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby je vykonávána podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, archivními inspektory z řad zaměstnanců státního oblastního archivu.

### 24 Závěrečná ustanovení

- 1) Povinnosti plynoucí ze spisového řádu se vztahují i na dokumenty týkající se samosprávné působnosti města Dačice a dokumenty Městské policie Dačice.
- 2) Aktualizaci spisového a skartačního plánu provádí odbor vnitřních věcí.
- 3) Tento Spisový řád městského úřadu Dačice nabývá účinnosti dnem 1. června 2015.
- 4) Zrušuje se Spisový a skartační řád městského úřadu Dačice č. 2/2010, účinný od 1. července 2010.

.....  
Ing. Zdislav Páral  
tajemník

## 25 Přílohy

| <b>ID</b> | <b>Popis</b>  |
|-----------|---|
| 1.        | Správci podsystemu spisová služba   |
| 2.        | Přehled útvarů, které vykonávají spisovou službu a jejich zkratk  |
| 3.        | Typy digitálních dokumentů, které jsou povinně konvertovány do listinné podoby                              |
| 4.        | Vzory hlavičkového papíru „Město“ a „Městský úřad“  |
| 5.        | Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě  |
| 6.        | Typy používaných úředních razítek   |
| 7.        | Vzor předávacího protokolu na spisovnu pro dokumenty a spisy, které nejsou evidovány ve Spisové službě ISRV |
| 8.        | Skartační návrh a Spisový a skartační plán  |
| 9.        | Spisovny  |
| 10.       | Samostatné evidence vedené v analogové podobě a v elektronické podobě                                       |

## Příloha 1

**Správci podsystemu Spisová služba – osoby, které mohou přidělovat práva:**

Odbor vnitřních věcí - Ing. Kateřina Marková

Útvar tajemníka – Ing. Marcel Kadrnoužka

**Správci podsystemu Podpisová kniha – osoby, které mohou přidělovat práva:**

Odbor vnitřních věcí - Ing. Kateřina Marková

Útvar tajemníka – Ing. Marcel Kadrnoužka

## Příloha 2

### **Přehled útvarů, které vykonávají spisovou službu, jejich zkratk:**

- Městská policie (MEPO-XXX)
- Místostarosta (MÍST)
- Odbor dopravy (ODO)
- Odbor dotací a investic (ODI)
- Odbor finanční (OFI)
- Odbor kultury a cestovního ruchu (OKC)
- Odbor obecní živnostenský úřad (OŽI)
- Odbor sociálních věcí (OSV)
- Odbor správy budov (OSB)
- Odbor správy majetku (OSM)
- Odbor stavební úřad (OSÚ)
- Odbor vnitřních věcí (OVV)
- Odbor životního prostředí (OŽP)
- Starosta (STAR)
- Útvar tajemníka (UTA)

### **Přehled útvarů s rolí Podatelny:**

Centrální podatelna:

- Odbor vnitřních věcí OVV

Útvarové podatelny:

- Odbor dopravy - ODO
- Odbor finanční - OFI
- Odbor kultury a cestovního ruchu - OKC - (infocentrum)
- Odbor obecní živnostenský úřad - OŽI
- Odbor sociálních věcí - OSV
- Odbor stavební úřad - OSÚ
- Odbor životního prostředí - OŽP

### **Zaměstnanci odboru vnitřních věcí, kteří mají oprávnění odesílat faxy:**

Ing. Kateřina Marková, odbor vnitřních věcí,  
Milena Bačáková, odbor vnitřních věcí,



### Příloha 3

#### Typy digitálních dokumentů, které jsou povinně konvertovány do listinné podoby:

- Dokumenty označené skartačním znakem „A“, tj. dokumenty trvalé hodnoty
- Dokumenty, které jsou rozhodnutím nebo usnesením
- Dokumenty, které určí tajemník úřadu
- Dokumenty, které určí vedoucí příslušného útvaru.

Seznam pracovišť, která mohou provádět autorizovanou konverzi dokumentů:

Odbor dopravy – Lucie Šindelářová, Bc. Lucie Nekulová, Karel Vacek

Odbor stavební úřad – Jiří Baštář, Vlasta Běhanová

Odbor vnitřních věcí – Ing. Kateřina Marková, Eva Chňoupková, Milena Bačáková

Odbor životního prostředí – Stanislav Tobolka, DiS.

Odbor sociálních věcí – Bc. Blanka Sedláčková – Vinklerová

Odbor obecní živnostenský úřad – Mgr. Zdeňka Krchňavá

## Příloha 4

### Vzor hlavičkového dopisního papíru “Město”



**MĚSTO DAČICE**

MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ

KRAJÍŘOVA 27, 380 13 DAČICE I

---

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Naše čj.:

Spis.značka:

Vyřizuje:

Telefon:

Datum:

Mgr. Romana Maříková  
vedoucí odboru

Počet příloh:

*Telefon*  
384 401 229

*Fax*  
384 401 236

*E-mail*  
pravnicka@dacice.cz

*Bankovní spojení*  
ČS, a. s., Jindřichův Hradec  
č. ú. 0603143369/0800

*IČO*  
00246476

**Vzor hlavičkového dopisního papíru “Městský úřad”**



**MĚSTSKÝ ÚŘAD DAČICE**

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ

KRAJÍŘOVA 27, 380 13 DAČICE I

---

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Naše čj.:

Spis.značka:

Vyřizuje:

Telefon:

Datum:

Mgr. Romana Maříková  
vedoucí odboru

Počet příloh:

*Telefon*  
384 401 229

*Fax*  
384 401 236

*E-mail*  
pravnicka@dacice.cz

*Bankovní spojení*  
ČS, a. s., Jindřichův Hradec  
č. ú. 0603143369/0800

*IČO*  
00246476

## Příloha 5

### Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

1. Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving **PDF/A**
  
2. Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je
  - a) datový formát Portable Network Graphics - **PNG**
  - b) datový formát Tagged Image File Format **TIF/TIFF**
  - c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format **JPEG/JFIF**
  
3. Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je
  - a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 **MPEG-2**
  - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 **MPEG-1**
  - c) datový formát Graphics Interchange Format **GIF**
  
4. Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je
  - a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II **MP2**
  - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III **MP3**
  - c) datový formát Waveform audio format **WAV**, modulace Pulse-code modulation **PCM**
  
5. Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document **XML**

## Příloha 6

Typy používaných úředních razítek:



Podací razítko:

|                                |  |           |
|--------------------------------|--|-----------|
| <b>MĚSTSKÝ ÚŘAD<br/>DAČICE</b> |  | Čís. dop. |
| Dělo: - 5 - 12 - 2014          |  | Zpracov.  |
| Čís. j.: .....                 |  | Ukl. znak |
| přílohy:                       |  |           |

## Příloha 7

**Vzor předávacího protokolu na spisovnu pro dokumenty a spisy, které nejsou evidovány ve Spisové službě IS RV**

### PŘEDÁVACÍ PROTOKOL OBJEKTŮ K PŘEDÁNÍ NA CENTRÁLNÍ SPISOVNU

Odbor: Odbor vnitřních věcí  
Pracovník: Marková Kateřina, Ing.  
Dne: 29.10.2014

| <i>Pořadí</i> | <i>Název</i>                      | <i>Typ<sup>2</sup></i> | <i>Datum uzavření /vyřízení</i> | <i>Věcná skupina</i> | <i>Skartač. Režim</i> | <i>K vyřazení</i> |
|---------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|
| 1.            | Návrh na zrušení údajů o místu TP | Spis                   | 25. 12. 2014                    | 605.4                | V/5                   | 2020              |
|               |                                   |                        |                                 |                      |                       |                   |
|               |                                   |                        |                                 |                      |                       |                   |
|               |                                   |                        |                                 |                      |                       |                   |

CELKEM OBJEKTŮ: 1

Předal: Marková Kateřina, Ing.  
Podpis:

Převzal:  
Podpis:

---

<sup>2</sup> Typ objektu – např. Spis (Složka)/Dokument

## Příloha 8

### Skartační návrh a Spisový a skartační plán

(Hlavičkový papír Městského úřadu Dačice)

(Adresa příslušného archivu)

Naše čj.:

Spis. značka:

Vyřizuje:

Telefon:

Datum:

#### Věc: **Skartační návrh**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 295/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým řádem městského úřadu Dačice předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o jejich odborné posouzení.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty z let ..... s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro naši činnost.

Přiložený seznam je uspořádán podle spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu městského úřadu Dačice.

Jméno Příjmení, funkce pracovníka

Přílohy:

Počet stran příloh:

## Spisový a skartační plán

### Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

| <b>Jednotlivé skupiny spisových znaků</b>                | <b>spisové znaky od – do</b> |
|--|------------------------------|
| Znaky všeobecné  | 51 - 99                      |
| Organizace činnosti                                      | 101-108                      |
| Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu | 111-115                      |
| Personální práce   | 117-122                      |
| Finance  | 176-182                      |
| Životní prostředí  | 201-250                      |
| Živnostenské podnikání                                   | 253                          |
| Správa majetku obce                                      | 254-260                      |
| Doprava a silniční hospodářství                          | 276-283                      |
| Obchod a cestovní ruch                                   | 302-306                      |
| Územní plánování a stavební řád                          | 326-341                      |
| Kultura  | 401-411                      |
| Záležitosti církví a náboženských společností            | 431-432                      |
| Školství a sport   | 451-457                      |
| Zdravotnictví  | 526-537                      |
| Sociální péče  | 552-559                      |
| Požární ochrana  | 581-585                      |
| Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku      | 601-624                      |



| Spisový znak<br>(podznak) | Heslo   | Skartační znak/lhůta | Spisová událost                               |
|---------------------------|---|----------------------|---|
| <b>Znaky všeobecné</b>    |   |                      |   |
| <b>51</b>                 | <b>Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:</b>    |                      |   |
| 51.1                      | Dokumenty starosty (primátora)  | V 10                 | Předání spisů spisovně                        |
| 51.2                      | Dokumenty místostarosty (náměstků)  | V 10                 | Předání spisů spisovně                        |
| 51.3                      | Dokumenty tajemníka   | V 10                 | Předání spisů spisovně                        |
| 51.4                      | Dokumenty vedoucích odborů  | V 10                 | Předání spisů spisovně                        |
| <b>52</b>                 | <b>Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:</b>                             |                      |   |
| 52.1                      | Součinnost se správními úřady   | V 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 52.2                      | Součinnost s jinými subjekty  | V 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 52.3                      | Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.  | V 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 52.5                      | Mikroregiony, přeshraniční spolupráce   | V 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>53</b>                 | <b>Organizace členění a působnost úřadu:</b>  |                      |   |
| 53.1                      | Systemizace úřadu   | A 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 53.2                      | Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy               | A 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>54</b>                 | <b>Řízení, kontrola a metodická činnost:</b>  |                      |   |
| 54.1                      | u obecního úřadu  | A 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 54.2                      | u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce | A 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 54.3                      | ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu                               | V 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 54.4                      | Metodické materiály:  |                      |   |
| 54.4.1                    | vlastní   | A 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 54.4.2                    | ostatní   | S 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 55                        | Rehabilitace  | A 10                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>56</b>                 | <b>Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)</b>                  |                      |   |
| 56.1                      | všeobecně   | V 10 <sup>1)</sup>   | Předání spisů spisovně                        |
| 56.2                      | hospodářské   | V 10 <sup>1)</sup>   | Předání spisů spisovně                        |
| 56.3                      | nájemní   | S 10 <sup>1)</sup>   | Předání spisů spisovně                        |
| 56.4                      | majetkoprávní   | A 10 <sup>1)</sup>   | Předání spisů spisovně                        |
| 56.5                      | kolektivní  | A 10 <sup>1)</sup>   | Předání spisů spisovně                        |
| 56.6                      | ostatní   | V 10 <sup>1)</sup>   | Předání spisů spisovně                        |
| <b>57</b>                 | <b>Statistika, výkaznictví</b>  |                      |   |
| 57.1                      | Časové řady ukazatelů   | V 5 <sup>1)</sup>    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 57.2                      | Roční výkazy, výroční zprávy  | A 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 57.3                      | Výkazy s kratší než roční periodicitou  | S 5                  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 57.4                      | Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů                          | V 5 <sup>2)</sup>    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 57.5                      | Jednorázové soupisy   | V 5 <sup>2)</sup>    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 57.6                      | Podkladový materiál k výkazům   | S 5 <sup>2)</sup>    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>58</b>                 | <b>Automatizace, výpočetní technika</b>   |                      |   |
| 58.1                      | Informační systém úřadu   | A 5 <sup>1)</sup>    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 58.3                      | Programová dokumentace  | S 5 <sup>4)</sup>    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 58.4                      | Provozní dokumentace, licence   | S 10 <sup>4)</sup>   | Předání spisů spisovně                        |
| <b>59</b>                 | <b>Petiční právo</b>  | <b>V 10</b>          | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|             |  |          |           |   |
|-------------|--|----------|-----------|---|
| <b>60</b>   | <b>Stížnosti, podněty a oznámení občanů</b>  |          |           |   |
| 60.1        | Stížnosti, podněty a oznámení občanů   | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 60.2        | Hodnocení, rozbor, evidence  | A        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>61</b>   | <b>Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení</b>  |          |           |   |
| <b>61.1</b> | <b>Ochrana obyvatelstva:</b>   |          |           |   |
| 61.1.1      | Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany  | A        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.1.2      | Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)                                      | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.1.3      | Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)  | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.1.4      | Hospodaření s materiálem civilní ochrany   | S        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.1.5      | Zařízení civilní ochrany   | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.1.6      | Organizace školení fyzických a právnických osob  | S        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.1.7      | Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva  | A        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>61.2</b> | <b>Integrovaný záchranný systém:</b>   |          |           |   |
| 61.2.1      | Organizace Integrovaného záchranného systému   | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.2.2      | Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)   | S        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.2.3      | Koordinace záchranných a likvidačních prací  | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.2.4      | Financování, náhrady   | S        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.2.5      | Zahraniční pomoc   | A        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>61.3</b> | <b>Krizové řízení:</b>   |          |           |   |
| 61.3.1      | Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)  | A        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.3.2      | Zvláštní skutečnosti   | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.3.3      | Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)   | S        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.3.4      | Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)  | A        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.3.5      | Financování, náhrady   | S        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.3.6      | Humanitární pomoc  | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>61.4</b> | <b>Hospodářská opatření pro krizové stavy</b>  |          |           |   |
| 61.4.1      | Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy  | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.4.2      | Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy  | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 61.4.3      | Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy   | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>62</b>   | <b>Zahraniční styky a cesty</b>  | <b>V</b> | <b>5</b>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>63</b>   | <b>Referendum, místní referendum</b>   |          |           |   |
| 63.1        | Vyhlášení, průběh a výsledek referenda   | A        | 10        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 63.2        | Ostatní dokumentace referenda  | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 63.3        | Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda   | S        | 4)        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 63.4        | Místní referendum:   |          |           |   |
| 63.4.1      | Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování | A        | 10        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 63.4.2      | Ostatní dokumentace  | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 63.4.3      | Použité hlasovací lístky a úřední obálky   | S        | 5)        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>65</b>   | <b>Plány, koncepce, programy rozvoje obce</b>  | <b>A</b> | <b>10</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>66</b>   | <b>Pokuty (ukládání, hrazení)</b>  | <b>S</b> | <b>5</b>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>67</b>   | <b>Přestupky, správní delikty</b>  |          |           |   |

|           |   |          |                  |   |
|-----------|---|----------|------------------|---|
| 67.1      | Rozbory, hodnocení  | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 67.2      | Evidence přestupků  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 67.3      | Konkrétní případy   | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 67.4      | Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob   | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 67.5      | Správní delikty podle zákona o obcích   | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>68</b> | <b>Ochrana státního a služebního tajemství</b>  | <b>V</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>69</b> | <b>Fotografování, filmování (povolení aj.)</b>  | <b>S</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>70</b> | <b>Spisová služba</b>   |          |                  |   |
| 70.1      | Skartační řízení  | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 70.2      | Podací deník (jednací protokol)   | A        | 5 <sup>1)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 70.3      | Doručovací knížka   | S        | 5 <sup>1)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 70.4      | Rejstříky k podacím deníkům   | A        | 5 <sup>5)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 70.5      | Jiná pomocná evidence   | V        | 5 <sup>6)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>73</b> | <b>Privatizace</b>  | <b>A</b> | <b>10</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>74</b> | <b>Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství</b>   | <b>A</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>75</b> | <b>Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů</b>  | <b>S</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>76</b> | <b>Propagační činnost</b>   |          |                  |   |
| 76.1      | Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí<br>(v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)   | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 76.2      | Monitoring tisku, výstřížková služba  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 76.3      | Jiné formy prezentace obce  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>77</b> | <b>Volby</b>  |          |                  |   |
| 77.1      | Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kand. listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci | A        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 77.2      | Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci  | A        | 10 <sup>7)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 77.3      | Organizačně technické zabezpečení voleb   | S        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 77.4      | Ostatní volební dokumentace   | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 77.5      | Seznamy voličů  | S        | 5 <sup>7)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 77.6      | Použité hlasovací lístky a volební obálky   | S        | 8)               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>78</b> | <b>Volby přisedících u soudu</b>  | <b>A</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>79</b> | <b>Konference, porady, konzultace</b>   | <b>V</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>82</b> | <b>Reklama:</b>   |          |                  |   |
| 82.1      | Vlastní   | V        | 5 <sup>1)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 82.2      | Cizí  | S        | 5 <sup>1)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>83</b> | <b>Obecně prospěšné práce</b>   | <b>V</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>84</b> | <b>Poskytování informací, styk s veřejností</b>   |          |                  |   |
| 84.1      | Poskytování informací ze zákona   | S        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 84.2      | Vyhodnocení   | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>87</b> | <b>Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu</b>  |          |                  |   |
| 87.1      | Dokumenty na vědomí   | S        | 1                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|           |  |          |                 |   |
|-----------|--|----------|-----------------|---|
| 87.2      | Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti | S        | 1               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>88</b> | <b>Dotace, grantová podpora</b>                      |          |                 |   |
| 88.1      | Dotace, grantová podpora                             | V        | 10              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 88.2      | Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím           | V        | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>89</b> | <b>Právní předpisy</b>                               |          |                 |   |
| 89.3      | Návrhy zákonů  | V        | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 89.4      | Stanoviska k návrhům právních předpisů               | V        | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>91</b> | <b>Veřejné zakázky, výběrové řízení</b>              |          |                 |   |
| 91.1      | Veřejné zakázky                                      | V        | 5 <sup>1)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 91.2      | Výběrové řízení                                      | V        | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>93</b> | <b>Předběžná ochrana orgánem státní správy</b>       | <b>V</b> | <b>5</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>95</b> | <b>Ukládání sankcí</b>                               | <b>V</b> | <b>5</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>96</b> | <b>Vymáhání pohledávek</b>                           | <b>S</b> | <b>15</b>       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>97</b> | <b>Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů</b>      | <b>S</b> | <b>5</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>99</b> | <b>Nadace, nadační fondy</b>                         | <b>A</b> | <b>5</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

### Organizace činnosti

|              |   |          |                       |   |
|--------------|---|----------|-----------------------|---|
| <b>101</b>   | <b>Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí</b>                  |          |                       |   |
| <b>101.1</b> | <b>Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu):</b>    |          |                       |   |
| 101.1.1      | zastupitelstva  | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 101.1.2      | rady  | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 101.1.3      | výborů a komisí   | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>101.2</b> | <b>Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:</b> |          |                       |   |
| 101.2.1      | zastupitelstva  | A        | 10                    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 101.2.2      | rady  | A        | 10                    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 101.2.3      | výborů a komisí   | A        | 10                    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 101.3        | Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí                  | A        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>102</b>   | <b>Zvláštní orgány obce</b>   |          |                       |   |
| 102.1        | Činnost zvláštních orgánů obce  | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 102.2        | Bezpečnostní rada obce  | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 102.3        | Krizový štáb obce   | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>104</b>   | <b>Vyhlášky a nařízení obce</b>                                       |          |                       |   |
| 104.1        | Obecně závazné vyhlášky obce  | A        | 5 <sup>1)</sup>       | Předání spisů spisovně                        |
| 104.2        | Nařízení obce   | V        | 5 <sup>1)</sup>       | Předání spisů spisovně                        |
| <b>105</b>   | <b>Zastupování obce a obecního úřadu</b>                              |          |                       |   |
| 105.1        | Řízení podle správního řádu soudního                                  | A        | 10                    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 105.2        | Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)                | A        | 10                    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 105.3        | Právní zastupování ve finančních záležitostech                        | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 105.4        | Řízení podle občanského soudního řádu (civilní žaloby)                | A        | 10                    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>106</b>   | <b>Dobrovolné svazky obcí</b>   | <b>A</b> | <b>5<sup>1)</sup></b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

*Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí*

|            |                          |          |           |   |
|------------|--------------------------|----------|-----------|---|
| <b>107</b> | <b>Regionální rozvoj</b> | <b>A</b> | <b>10</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>108</b> | <b>Evropská unie</b>     |          |           |   |
| 108.1      | Region soudržnosti       | A        | 10        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 108.2      | Národní rozvojový plán   | V        | 10        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 108.3      | Operační programy        | V        | 10        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 108.4      | Regionální rada          | A        | 10        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

### Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu

|            |   |   |    |   |
|------------|---|---|----|---|
| <b>111</b> | <b>Plány kontrolní činnosti a interního auditu:</b>                 |   |    |   |
| 111.1      | krátkodobé  | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 111.2      | dlouhodobé  | A | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 111.3      | Kontrolní řád   | A | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>112</b> | <b>Kontroly</b>   |   |    |   |
| 112.1      | Kontroly vlastní  | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 112.2      | Kontroly ve spolupráci s jinými orgány                              | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 112.3      | Zprávy z kontrol provedených jinými orgány                          | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 112.4      | Rozbory a vyhodnocení   | A | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>113</b> | <b>Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků</b>         |   |    |   |
| 113.1      | Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 113.2      | Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce                      | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 113.3      | Podklady  | S | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>114</b> | <b>Interní audit</b>  |   |    |   |
| 114.1      | Zpráva o interním auditu  | A | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 114.2      | Podklady  | S | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>115</b> | <b>Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):</b>        |   |    |   |
| 115.1      | zastupitelstva  | A | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 115.2      | rady  | A | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 115.3      | výborů a komisí   | A | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

### Personální práce

|            |  |   |    |   |
|------------|--|---|----|---|
| <b>117</b> | <b>Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:</b>  |   |    |   |
| 117.1      | Kvalifikace a vzdělávání   | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 117.2      | Hmotné zabezpečení   | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 117.3      | Ověřování odborné způsobilosti   | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>118</b> | <b>Pracovní poměr</b>  |   |    |   |
| 118.1      | Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků                        | S | 50 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.2      | Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)                       | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.3      | Snížení pracovního úvazku  | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.4      | Evidenční listy  | S | 3  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.5      | Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti             | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.6      | Náhrada škody  | S | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.7      | Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků                                       | S | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.8      | Zdravotní pojištění  | S | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.9      | Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod. | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.10     | Postihy podle zákoníku práce   | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.11     | Výběrová řízení na obsazení pracovních míst  | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 118.12     | Žádosti o zaměstnání   | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|                |   |   |                  |  |   |
|----------------|---|---|------------------|--|---|
| <b>119</b>     | <b>Záležitosti pracovně právní</b>  |   |                  |  |   |
| 119.1          | Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu   | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 119.2          | Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce                                | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 119.5          | Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)  | A | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>120</b>     | <b>Záležitosti členů obce, výborů a komisí</b>  |   |                  |  |   |
| 120.1          | Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva                  | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 120.2          | Záležitosti důchodového zabezpečení   | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 120.3          | Odměny včetně odvodů z odměn  | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 120.4          | Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)                                       | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 120.5          | Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů                              | S | 5 <sup>10)</sup> |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>121</b>     | <b>Mzdy, půjčky zaměstnancům</b>  |   |                  |  |   |
| 121.1          | Platový řád   | V | 5 <sup>1)</sup>  |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 121.2          | Katalog funkcí a mzdových tarifů  | S | 5 <sup>1)</sup>  |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 121.4          | Odměňování  | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 121.5          | Náhrady za dovolenou  | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 121.6          | Věcná plnění  | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 121.8          | Mzdové listy  | S | 50               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 121.9          | Daň z příjmu  | S | 10               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 121.10         | Sociální pojištění  | S | 10               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 121.11         | Výplatní lístky   | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 121.12         | Půjčky zaměstnancům   | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>122</b>     | <b>Péče o pracovníky</b>  |   |                  |  |   |
| 122.1          | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů: |   |                  |  |   |
| 122.1.1        | smrtné a těžké  | A | 10               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 122.1.2        | ostatní   | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 122.2          | Pracovní podmínky žen   | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 122.3          | Pracovní podmínky mladistvých   | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 122.4          | Osoby se změněnou pracovní schopností   | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 122.5          | Závodní stravování  | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 122.6          | Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy                                       | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>Finance</b> |   |   |                  |  |   |
| <b>176</b>     | <b>Rozpočty</b>   |   |                  |  |   |
| 176.1          | Rozpočtový výhled   | A | 10               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 176.2          | Roční rozpočty, rozpočtová opatření   | A | 10               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 176.3          | Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření                                    | A | 10               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 176.4          | Ostatní dokumenty finančního hospodaření  | S | 10               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>177</b>     | <b>Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací</b>                             |   |                  |  |   |
| 177.1          | Finanční plány a rozpočty   | A | 10               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>177.3</b>   | <b>Rozbory hospodaření</b>  |   |                  |  |   |
| 177.3.1        | roční   | A | 10               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 177.3.2        | kratší  | S | 10               |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 177.4          | Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací                    | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>178</b>     | <b>Daně, dávky, poplatky</b>  |   |                  |  |   |
| 178.1          | Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí                                   | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 178.2          | Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)   | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 178.3          | Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků                               | V | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 178.4          | Místní daně a poplatky  | S | 5                |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|              |   |   |                  |   |
|--------------|---|---|------------------|---|
| 178.5        | Katastr domovní daně  | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 178.7        | Daň z přidané hodnoty   | S | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>180</b>   | <b>Konfiskace, propadnutí majetku</b>   |   |                  |   |
| 180.1        | Konfiskační záležitosti   | A | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 180.2        | Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákon č. 71/1959 Sb.)  | A | 20               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 180.3        | Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.)  | A | 20               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>181</b>   | <b>Účetnictví:</b>  |   |                  |   |
| <b>181.1</b> | <b>Účetní výkazy:</b>   |   |                  |   |
| 181.1.1      | Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit  | A | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 181.1.2      | Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky   | S | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 181.2        | Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady | S | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 181.3        | Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)                                     | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 181.4        | Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk  | S | 5 <sup>9)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 181.5        | Ostatní účetní dokumenty  | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 181.6        | Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků  | S | 10 <sup>1)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 181.9        | Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí   | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 181.10       | Cenné papíry  | V | 10 <sup>1)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

## Životní prostředí

|              |  |          |          |   |
|--------------|--|----------|----------|---|
| <b>201</b>   | <b>Půdní fond</b>  |          |          |   |
| <b>201.1</b> | <b>Vynětí zemědělské půdy:</b>   |          |          |   |
| 201.1.1      | Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu                                 | A        | 15       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 201.1.2      | Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu                   | A        | 15       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 201.2        | Ochrana využití zemědělského půdního fondu   | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 201.3        | Změny kultur a využití půdního fondu   | V        | 10       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 201.4        | Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků                                     | A        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 201.5        | Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku                  | S        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 201.7        | Návrhy dobývacích prostorů   | A        | 10       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 201.8        | Návrhy tras nadzemních a podzemních vedení   | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>202</b>   | <b>Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)</b>                               | <b>V</b> | <b>5</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>203</b>   | <b>Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství</b>                                    |          |          |   |
| <b>203.1</b> | <b>Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:</b>          |          |          |   |
| 203.1.1      | Evidence soukromě hospodařícího rolníka - fyzické osoby                              | V        | 10       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 203.1.2      | Evidence zemědělského podnikatele - fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční osoby | V        | 10       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 203.2        | Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům   | S        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 203.3        | Vinařství  | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 203.4        | Zrušení chmelnic   | S        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 203.5        | Veterinární opatření   | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 203.6        | Plemenitba   | S        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 203.7        | Včelařství   | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 203.8        | Chov a ochrana zvířat  | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>204</b>   | <b>Zemědělské práce (zajištění)</b>  | <b>S</b> | <b>5</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>205</b>   | <b>Zemědělské organizace a podniky</b>   | <b>V</b> | <b>5</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|              |  |          |                  |   |
|--------------|--|----------|------------------|---|
| <b>206</b>   | <b>Myslivost</b>   |          |                  |   |
| 206.1        | Uznání honiteb   | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 206.2        | Nájemní smlouvy  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 206.3        | Myslivecké plánování a statistika  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 206.4        | Oblasti pro chov zvěře   | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 206.5        | Lovecké lístky (evidence)  | S        | 5 <sup>10)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 206.6        | Náhrada škod   | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>206.7</b> | <b>Myslivecký hospodář, myslivecká stráž</b>                                   |          |                  |   |
| 206.7.1      | Rybářský hospodář  | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 206.7.2      | Rybářská stráž   | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 206.8        | Evidence honebních společenstev  | A        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 206.9        | Nehonební pozemky  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 206.10       | Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci  | V        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>207</b>   | <b>Rybářství</b>   |          |                  |   |
| 207.1        | Rybářské revíry  | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 207.2        | Rybníky rybníkářsky neobhospodařované  | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 207.3        | Plánování a rybářské hospodaření   | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 207.4        | Rybářský hospodář a rybářská stráž   | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 207.5        | Evidence rybářských lístků   | S        | 5 <sup>10)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 207.6        | Náhrady škod   | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>208</b>   | <b>Posuzování vlivů na životní prostředí</b>                                   | <b>V</b> | <b>10</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>221</b>   | <b>Lesní hospodářství:</b>   |          |                  |   |
| <b>221.1</b> | <b>Pozemky určené k plnění funkcí lesa:</b>                                    |          |                  |   |
| 221.1.1      | Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa                      | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.1.2      | Rozhodnutí v pochybnostech   | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.1.3      | Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.1.4      | Dělení lesních pozemků   | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.1.5      | Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa  | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.1.6      | Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa                               | A        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>221.2</b> | <b>Užívání lesů:</b>   |          |                  |   |
| 221.2.1      | Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů                                  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.2.2      | Výjimka ze zákazu některých činností v lese                                    | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.2.3      | Stanovení podmínek sportovní akce  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.2.4      | Opatření k zabezpečení osob a majetku  | V        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>221.3</b> | <b>Hospodářská úprava lesů:</b>  |          |                  |   |
| 221.3.1      | Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov                  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>221.4</b> | <b>Hospodaření v lesích:</b>   |          |                  |   |
| 221.4.1      | Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen                      | A        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.4.2      | Uložení opatření v případech mimořádných okolností                             | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.4.3      | Výjimka z velikosti či šíře holé seče  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.4.4      | Povolání delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur                         | V        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.4.5      | Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy              | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.4.6      | Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku                | V        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.4.7      | Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích                      | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |



|              |  |          |                   |   |
|--------------|--|----------|-------------------|---|
| 221.4.8      | Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře  | A        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.4.9      | Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře   | A        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.4.10     | Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů  | V        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>221.5</b> | <b>Ochrana lesů:</b>   |          |                   |   |
| 221.5.1      | Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí   | V        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.5.2      | Opatření proti rozšíření škůdců  | V        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 221.5.3      | Ustanovení a zrušení lesní stráže  | A        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>221.6</b> | <b>Státní správa lesů:</b>   |          |                   |   |
| 221.6.1      | Opatření k odstranění zjištěných nedostatků  | V        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>230</b>   | <b>Vodohospodářské plánování</b>   | <b>A</b> | <b>5</b>          | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>231</b>   | <b>Vodní hospodářství</b>  |          |                   |   |
| 231.1        | Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů   | V        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 231.2        | Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí  | A        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 231.4        | Opravné prostředky proti rozhodnutí  | S        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>231.5</b> | <b>Vodní toky, rybníky:</b>  |          |                   |   |
| 231.5.1      | Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod  | V        | 20                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 231.5.2      | Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)  | V        | 20                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 231.6        | Vodní stráž  | V        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 231.7        | Vodoprávní dozor   | A        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 231.8        | Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)  | A        | 50 <sup>10)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>231.9</b> | <b>Protipovodňová ochrana:</b>   |          |                   |   |
| 231.9.1      | Povodňový plán obce  | A        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 231.10       | Hraniční vody  | A        | 20                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 231.11       | Důlní vody   | V        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 231.12       | Revitalizace vodních toků  | A        | 20                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>233</b>   | <b>Vodovody a kanalizace</b>   |          |                   |   |
| 233.1        | Plán rozvoje vodovodů a kanalizací   | A        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 233.2        | Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací   | A        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>233.3</b> | <b>Evidence vodovodů a kanalizací:</b>   |          |                   |   |
| 233.3.1      | majetková  | A        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 233.3.2      | provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová dokumentace, nákladové listy, cenové kalkulace, plán kontrol jakosti vod, plán kontrol míry znečištění odpadních vod, provozní deník a provozní řády) | V        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>233.4</b> | <b>Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok:</b>   |          |                   |   |
| 233.4.1      | Ochranná pásma   | A        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 233.4.2      | Výjimky z ochranných pásem   | A        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 233.5        | Vodné a stočné   | S        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 233.6        | Čistírny odpadních vod a kanalizace  | V        | 20                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 233.7        | Technický audit vodovodů a kanalizací  | A        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>245</b>   | <b>Ochrana ovzduší</b>   |          |                   |   |
| 245.1        | Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší  | A        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 245.2        | Snižování emisí, stanovení emisních limitů   | S        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 245.3        | Poplatky za znečištění ovzduší   | S        | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|               |   |   |                  |   |
|---------------|---|---|------------------|---|
| 245.4         | Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší                     | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 245.5         | Evidence stacionárních zdrojů   | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 245.6         | Dozor nad ochranou ovzduší  | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>246</b>    | <b>Ochrana přírody</b>  |   |                  |   |
| 246.1         | Realizace vyhlášky o chráněných částech území                         | A | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.2         | Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody                     | A | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.3         | Chráněné části přírody  | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.4         | Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků        | A | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.5         | Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody                 | A | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.6         | Vyjádření ke stavbám pro územní řízení                                | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.7         | Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)                           | A | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.8         | Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)            | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.9         | Geografické nepůvodní druhy   | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.10        | Kácení dřevin rostoucích mimo les                                     | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.11        | Stráž ochrany přírody   | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 246.12        | Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny     | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>249</b>    | <b>Odpadové hospodářství</b>  |   |                  |   |
| 249.1         | Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství | A | 5 <sup>1)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 249.4         | Evidence skládek odpadů   | A | 5 <sup>10)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 249.6         | Dozor na obecní skládce odpadu  | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 249.8         | Evidence hlášení  | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>250</b>    | <b>Geologie</b>   |   |                  |   |
| 250.1         | Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)          | A | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 250.2         | Dobývání výhradního ložiska   | A | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 250.4         | Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích         | A | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 250.5         | Změna a rušení dobývacího prostoru                                    | A | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 250.7         | Skládky odpadních hmot  | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 250.8         | Omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických    | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 250.9         | Náhrady škod způsobených geologickými pracemi                         | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>250.10</b> | <b>Hornická činnost:</b>  |   |                  |   |
| 250.10.1      | Souhlas s důlní činností  | A | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 250.10.2      | Náhrada škod způsobených důlní činností                               | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

## Živnostenské podnikání

|              |   |   |                   |   |
|--------------|---|---|-------------------|---|
| <b>253</b>   | <b>Živnostenské podnikání:</b>              |   |                   |   |
| 253.1        | Živnostenský úřad:                          | V | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 253.1.1      | Metodické a organizační pokyny a stanoviska | V | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 253.1.3      | Organizační záležitosti                     | V | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 253.1.4.     | Řízení o mimořádných opravných prostředcích | V | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>253.2</b> | <b>Živnostenské oprávnění:</b>              |   |                   |   |
| 253.2.1      | Ohlášení živnosti a žádosti                 | S | 10 <sup>13)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 253.2.2      | Oznámení změn, informační povinnost         | S | 10 <sup>13)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 253.2.3      | Změny a řízení z moci úřední                | S | 10 <sup>13)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 253.2.4      | Nevzniklá živnostenská oprávnění            | S | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>253.3</b> | <b>Živnostenský rejstřík:</b>               |   |                   |   |
| 253.3.1      | Úřední výpis, opis, potvrzení               | V | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 253.4        | Ostatní dokumenty                           | S | 5                 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|              |   |   |    |   |
|--------------|---|---|----|---|
| <b>253.5</b> | <b>Sankce a kontrolní činnost</b>             |   |    |   |
| 253.5.1      | Kontrolní činnost                             | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 253.5.2      | Sankční řízení (pokuty, zrušení, pozastavení) | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 253.5.3      | Řízení o přestupcích                          | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

## Správa majetku obce

|              |   |          |                  |   |
|--------------|---|----------|------------------|---|
| <b>254</b>   | <b>Hospodaření a správa majetku</b>   |          |                  |   |
| <b>254.1</b> | <b>Evidence majetku:</b>  |          |                  |   |
| 254.1.1      | Obecní pozemky  | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.1.2      | Obecní budovy   | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.1.3      | U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>254.2</b> | <b>Inventarizace majetku:</b>   |          |                  |   |
| 254.2.1      | Dílčí inventurní soupisy, podklady  | S        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.2.2      | Výsledná zpráva   | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>254.3</b> | <b>Hospodaření s majetkem obce:</b>   |          |                  |   |
| 254.3.1      | Nabývání majetku  | A        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.3.2      | Převod majetku  | A        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.3.3      | Převod práva hospodaření s majetkem   | A        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.3.4      | Nájemné   | S        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.3.5      | Rekonstrukce a modernizace majetku  | V        | 5 <sup>1)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.3.6      | Opravy a údržba majetku   | S        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.3.7      | Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)                                     | S        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.3.8      | Pojištění majetku   | S        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.3.9      | Vyřazování majetku  | S        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.3.10     | Zábor, užívání majetku obce   | S        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>254.4</b> | <b>Bytový majetek:</b>  |          |                  |   |
| 254.4.1      | Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)                                | S        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.4.2      | Modernizace a adaptace bytů   | S        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 254.4.3      | Nájemné   | S        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>255</b>   | <b>Nebytové prostory</b>  |          |                  |   |
| 255.1        | Přidělování   | S        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 255.2        | Nájemné   | S        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>256</b>   | <b>Veřejné osvětlení</b>  | <b>S</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>257</b>   | <b>Majetková účast obce</b>   | <b>V</b> | <b>10</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>260</b>   | <b>Pohřebnictví, evidence hrobů</b>   |          |                  |   |
| 260.1        | Pohřebnictví  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 260.2        | Evidence hrobů  | A        | 5 <sup>10)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 260.3        | Evidence válečných hrobů  | A        | 5 <sup>10)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

## Doprava a silniční hospodářství

|              |   |   |    |   |
|--------------|---|---|----|---|
| <b>276</b>   | <b>Doprava</b>  |   |    |   |
| <b>276.1</b> | <b>Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti</b>                           |   |    |   |
| 276.1.1      | Integrované dopravní systémy  | A | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.1.2      | Dopravní průzkumy   | A | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.2        | Jízdní řády   | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.3        | Mechanizace nakládky a vykládky   | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.4        | Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště           | V | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.5        | Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.6        | Rozvoj motorismu  | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|              |   |   |                  |   |
|--------------|---|---|------------------|---|
| <b>276.7</b> | <b>Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:</b>          |   |                  |   |
| 276.7.1      | Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí | V | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.7.2      | Státní dozor ve věcech upravených zákonem   | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.7.3      | Odborná způsobilost učitelů autoškol  | V | 10 <sup>1)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.7.4      | Kontrola zkušebních komisařů  | S | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.7.5      | Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel          | S | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.7.6      | Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškole a změny v jeho užívání    | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.7.7      | Zařazení žadatelů o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám                                | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.7.8      | Osvědčení profesní způsobilosti řidiče  | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.7.9      | Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění   | S | 20               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.9        | Eurolicence   | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 276.10       | Bezpečnost silničního provozu   | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>277</b>   | <b>Silniční doprava</b>   |   |                  |   |
| <b>277.1</b> | <b>Nákladní přeprava:</b>   |   |                  |   |
| 277.1.1      | Stanovisko k vydání a odebrání koncese  | S | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.1.2      | Povolení pro dopravní činnost, která není živností  | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.1.3      | Povolení k provozu nákladních vozidel o sobotách a nedělích                                 | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.1.4      | Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti v nákladní dopravě                               | S | 5 <sup>1)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.1.5      | Finanční způsobilost k provozování nákladní dopravy   | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.1.6      | Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy  | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>277.2</b> | <b>Přeprava osob:</b>   |   |                  |   |
| 277.2.1      | Stanovisko k vydání koncese   | S | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.2.2      | Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy   | V | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.2.3      | Povolení k přepravě osob, která není živností   | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.2.4      | Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti k dopravě osob                                   | S | 5 <sup>1)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.2.5      | Smlouvy o závazku veřejné služby  | S | 5 <sup>1)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.2.6      | Finanční způsobilost k provozování dopravy osob   | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.2.7      | Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy  | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>277.3</b> | <b>Taxi služba:</b>   |   |                  |   |
| 277.3.1      | Odborná způsobilost, zkoušky  | S | 15               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.3.2      | Místopis, zkoušky   | S | 15               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.3.3      | Odvolání proti rozhodnutí   | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 277.4        | Nemotorová doprava  | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>278</b>   | <b>Technika silniční dopravy</b>  |   |                  |   |
| 278.5        | Osvědčení k provozování stanic technické kontroly   | S | 10 <sup>1)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 278.6        | Osvědčení k provozování stanic měření emisí   | S | 10 <sup>1)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 278.7        | Odvolací řízení ve věci osvědčení k provozování stanic měření emisí                         | S | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>279</b>   | <b>Městská doprava</b>  |   |                  |   |
| 279.1        | Osvědčení o oprávnění podnikání v městské hromadné dopravě                                  | S | 15 <sup>1)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 279.2        | Odvolací řízení   | S | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>280</b>   | <b>Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích</b>                                 |   |                  |   |
| 280.1        | Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace  | A | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.2        | Příprava plánů investic a velkých oprav   | V | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|               |   |   |                 |   |
|---------------|---|---|-----------------|---|
| 280.4         | Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)   | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.6         | Běžná údržba pozemních komunikací a mostů   | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.7         | Zimní údržba pozemních komunikací   | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.8         | Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí   | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.9         | Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací  | V | 10              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.10        | Zvláštní užívání pozemních komunikací   | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.13        | Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací   | A | 20              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.14        | Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací  | A | 10              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.15        | Cyklostezky   | V | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>280.16</b> | <b>Nemovitosti</b>  |   |                 |   |
| 280.16.1      | Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci                              | A | 10              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.16.2      | Zřizování věcných břemen  | A | 10              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.17        | Reklamní zařízení   | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.18        | Kontrolní vážení  | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.21        | Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel   | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.22        | Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omezení   | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.23        | Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění  | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.24        | Přezkoušení držitele řidičského oprávnění z odborné způsobilosti  | S | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.25        | Registr řidičů, vydávání dat z registru řidičů a z evidenčních karet řidičů                               | S | 20              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 280.26        | Neplatné řidičské průkazy   | S | 1               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>281</b>    | <b>Ostatní obory dopravy</b>  |   |                 |   |
| 281.1         | Železniční doprava  | V | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 281.2         | Letecká doprava   | V | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 281.3         | Vodní doprava   | V | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 281.4         | Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)   | V | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>282</b>    | <b>Státní odborný dozor</b>   |   |                 |   |
| 282.1         | v nákladní dopravě  | V | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 282.2         | v osobní dopravě  | V | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 282.3         | na pozemních komunikacích   | V | 5               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>283</b>    | <b>Evidence motorových vozidel:</b>   |   |                 |   |
| 283.1         | Spisy odhlášených a vyřazených motorových vozidel   | S | 5 <sup>1)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 283.2         | Seznam vydaných technických průkazů motorových a přípojných vozidel                                       | S | 15              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 283.3         | Záznamník schvalování technické způsobilosti a přidělování úředních čísel                                 | S | 15              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 283.4         | Schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobených, přestavěných nebo jednotlivě dovezených vozidel | S | 10              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 283.5         | Zasílání změn a evidenčních dokladů vozidel   | S | 1               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

### Obchod a cestovní ruch

|            |  |          |          |   |
|------------|--|----------|----------|---|
| <b>302</b> | <b>Tržní agenda</b>                                      | <b>S</b> | <b>5</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>303</b> | <b>Sít' podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů</b> | <b>V</b> | <b>5</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>306</b> | <b>Cestovní ruch</b>                                     | <b>V</b> | <b>5</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

## Územní plánování a stavební řád

*Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny druhů dokumentů použije jen tehdy, kdy dokument nelze zařadit do kompletního spisu stavby.*

|            |   |          |                       |   |
|------------|---|----------|-----------------------|---|
| <b>326</b> | <b>Územně plánovací dokumentace</b>   |          |                       |   |
| 326.1      | Územní plány (včetně dokumentace)   | A        | 10 <sup>1)</sup>      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 326.2      | Urbanistické studie (včetně dokumentace)  | A        | 10 <sup>1)</sup>      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>327</b> | <b>Územně plánovací podklady</b>  | <b>V</b> | <b>10</b>             | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>328</b> | <b>Územní rozhodnutí:</b>   | <b>A</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 328.1      | Rozhodnutí o chráněném území  | A        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 328.2      | Rozhodnutí o stavební uzávěře   | A        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 328.3      | Rozhodnutí o umístění stavby  | A        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 328.4      | Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků   | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 328.5      | Odvolání proti územnímu rozhodnutí  | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>329</b> | <b>Oprávnění k projektové činnosti</b>  | <b>A</b> | <b>10</b>             | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>330</b> | <b>Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)</b> | <b>V</b> | <b>5<sup>1)</sup></b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>331</b> | <b>Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení</b>   | <b>V</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>332</b> | <b>Státní stavební dohled</b>   | <b>S</b> | <b>20</b>             | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>333</b> | <b>Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)</b>   | <b>V</b> | <b>5<sup>1)</sup></b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>334</b> | <b>Stavební úřady</b>   | <b>V</b> | <b>10</b>             | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>335</b> | <b>Vstup na cizí nemovitosti</b>  | <b>S</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>336</b> | <b>Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby</b>  | <b>A</b> | <b>10</b>             | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>337</b> | <b>Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů</b>   | <b>V</b> | <b>10</b>             | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>338</b> | <b>Sankce podle stavebního zákona</b>   | <b>S</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>339</b> | <b>Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky</b>   | <b>V</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>340</b> | <b>Radonový program</b>   | <b>V</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>341</b> | <b>Program obnovy venkova</b>   | <b>V</b> | <b>10</b>             | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
|            | <b>Kultura</b>  |          |                       |   |
| <b>401</b> | <b>Kultura</b>  |          |                       |   |
| 401.1      | Péče o občanské záležitosti   | S        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 401.2      | Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce   | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 401.3      | Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce  | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>402</b> | <b>Organizační záležitosti kulturních zařízení</b>  | <b>V</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>403</b> | <b>Kulturní instituce a zařízení:</b>   | <b>V</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|            |  |          |                        |   |
|------------|--|----------|------------------------|---|
| 403.1      | Divadla  | V        | 5                      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 403.2      | Knihovny   | V        | 5                      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 403.3      | Muzea a galerie  | V        | 5                      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 403.4      | Ostatní  | V        | 5                      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>405</b> | <b>Autorský zákon (odvolací řízení)</b>  | <b>V</b> | <b>5</b>               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>406</b> | <b>Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)</b>   | <b>V</b> | <b>10</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>407</b> | <b>Povolování veřejné produkce</b>   | <b>V</b> | <b>5</b>               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>408</b> | <b>Tisk, rozhlas, televize a film</b>  | <b>V</b> | <b>5</b>               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>409</b> | <b>Neprofesionální umělecké aktivity</b>   | <b>V</b> | <b>5</b>               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>410</b> | <b>Kroniky</b>   | <b>A</b> | <b>10<sup>6)</sup></b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>411</b> | <b>Péče o kulturní památky</b>   |          |                        |   |
| 411.1      | Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence              | A        | 10                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 411.2      | Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo | A        | 30                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 411.6      | Evidence kulturních památek  | A        | 10 <sup>10)</sup>      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 411.8      | Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa  | A        | 5                      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 411.9      | Užívání kulturních památek a národních kulturních památek  | A        | 10                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 411.10     | Archeologické výzkumy  | V        | 5                      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 411.11     | Příspěvky vlastníkům památek   | V        | 10                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

### Zaležitosti církví a náboženských společností

|            |   |          |                        |   |
|------------|---|----------|------------------------|---|
| <b>431</b> | <b>Věci církví a náboženských společností</b>                               | <b>V</b> | <b>10</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>432</b> | <b>Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)</b> | <b>A</b> | <b>20<sup>1)</sup></b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

### Školství a sport

|            |   |          |           |   |
|------------|---|----------|-----------|---|
| <b>451</b> | <b>Školy a školská zařízení</b>   |          |           |   |
| 451.1      | Školy a školská zařízení zřízená obcí   | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 451.3      | Zřizovací listiny škol a školských zařízení   | A        | 10        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 451.4      | Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>452</b> | <b>Soukromé a církevní školy</b>  | <b>V</b> | <b>5</b>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>453</b> | <b>Školský rejstřík</b>   |          |           |   |
| 453.1      | Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí                                       | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 453.2      | Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole                          | S        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 453.3      | Výkazy škol a školských zařízení  | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 453.4      | Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec                                       | A        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>455</b> | <b>Pasportizace škol</b>  | <b>A</b> | <b>10</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>456</b> | <b>Česká školní inspekce</b>  |          |           |   |
| 456.1      | Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení                       | V        | 5         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 456.2      | Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení           | S        | 10        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|            |   |   |    |   |
|------------|---|---|----|---|
| <b>457</b> | <b>Mládež, sport</b>                            |   |    |   |
| 457.1      | Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže          | S | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 457.2      | Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži | S | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

### Zdravotnictví

|            |   |          |                  |   |
|------------|---|----------|------------------|---|
| <b>526</b> | <b>Zdravotnická soustava</b>  |          |                  |   |
| 526.1      | Zařízení a organizace zdravotnické soustavy   | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 526.2      | Registrace nestátních zdravotnických zařízení   | V        | 5 <sup>10)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 526.6      | Zdravotnická zařízení zřizovaná obcí  | V        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>527</b> | <b>Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví</b>                                  | <b>A</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>528</b> | <b>Hygienická služba</b>  | <b>V</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>531</b> | <b>Léčiva, návykové a omamné látky</b>  | <b>S</b> | <b>10</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 531.1      | evidence nakládání s návykovými látkami   | S        | 5                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 531.2      | Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)  | V        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 531.3      | Omamné látky  | V        | 10               | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>532</b> | <b>Záchranná služba</b>   | <b>V</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>533</b> | <b>Územní znalecká komise</b>   | <b>V</b> | <b>10</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>534</b> | <b>Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců</b> | <b>S</b> | <b>100</b>       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>535</b> | <b>Ambulantní karty převzaté od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců</b>         | <b>S</b> | <b>10</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>536</b> | <b>Očkování (kalmetizace aj.)</b>   | <b>V</b> | <b>10</b>        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>537</b> | <b>Odvolání proti lékařským posudkům</b>  | <b>S</b> | <b>5</b>         | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

### Sociální péče

|              |  |   |    |   |
|--------------|--|---|----|---|
| <b>551</b>   | <b>Evidence uchazečů o přidělení bytů v domě s pečovatelskou službou</b> |   |    |   |
| 551.2        | Evidence uchazečů o přidělení bytů v domě s pečovatelskou službou        | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>552</b>   | <b>Mimoústavní sociální péče</b>   |   |    |   |
| 552.1        | Výkon opatrovnictví  | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 552.2        | Dávky zdravotně postiženým a starým občanům                              | S | 15 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 552.3        | Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené                          | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 552.4        | Příspěvek při péči o osobu blízkou                                       | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>553</b>   | <b>Sociální služby</b>   |   |    |   |
| 553.1        | Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb                     | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>553.2</b> | <b>Zařízení sociálních služeb</b>  |   |    |   |
| 553.2.1      | Zřizování  | A | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 553.2.2      | Školení zaměstnanců  | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 553.2.3      | Organizační a provozní záležitosti, metodika                             | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 553.2.4      | Přijímání osob do zařízení sociálních služeb                             | S | 5  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 553.3        | Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb                     | S | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>555</b>   | <b>Péče o rodinu</b>   |   |    |   |
| 555.1        | Sociální péče  | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 555.2        | Sociálně právní ochrana:   |   |    |   |
| 555.2.1      | Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti         | S | 3  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 555.2.2      | Odvolání proti rozhodnutí  | V | 10 | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |



|            |   |          |                   |   |
|------------|---|----------|-------------------|---|
| 555.2.3    | Dokumentace se spisovými značkami Om, Nom, Pon          | V        | 10 <sup>1)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 555.3      | Pěstounská péče   | S        | 10 <sup>11)</sup> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 555.4      | Peněžité a věcné dávky                                  | S        | 15                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>556</b> | <b>Péče o společensky nepřízpůsobené občany</b>         |          |                   |   |
| 556.1      | Peněžité a věcné dávky                                  | S        | 15                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 556.2      | Pomocná evidence  | S        | 5 <sup>10)</sup>  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>557</b> | <b>Záležitosti národnostních menšin</b>                 | <b>V</b> | <b>5</b>          | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>559</b> | <b>Dávky sociální péče</b>                              |          |                   |   |
| 559.1      | Odvolaání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče | S        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 559.2      | Dávky při nedostatečném příjmu                          | S        | 10                | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

### Požární ochrana

|            |  |          |          |   |
|------------|--|----------|----------|---|
| <b>581</b> | <b>Organizace požární ochrany</b>  |          |          |   |
| 581.3      | Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.) | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>582</b> | <b>Činnost požární ochrany:</b>  |          |          |   |
| 582.4      | Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně  | S        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 582.5      | Prevence požární ochrany   | S        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 582.6      | Bezpečnostní a jiná opatření   | S        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>583</b> | <b>Jednotky požární ochrany</b>  |          |          |   |
| 583.1      | Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic - viz stavební dokumentace, ukládací znak 330          | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 583.2      | Odborná příprava jednotek požární ochrany  | S        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 583.3      | Výzbroj jednotek požární ochrany   | S        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>585</b> | <b>Všeobecné prostředky požární ochrany</b>  | <b>S</b> | <b>5</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

### Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku

|              |  |          |          |   |
|--------------|--|----------|----------|---|
| <b>602</b>   | <b>Shromažďování</b>   | <b>V</b> | <b>5</b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>603</b>   | <b>Záležitosti vojenskopravní</b>  |          |          |   |
| 603.1        | Odvodní řízení   | S        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 603.3        | Vojenské újezdy  | A        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 603.4        | Příprava občanů k obraně státu   | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>604</b>   | <b>Území obce a jeho změny</b>   |          |          |   |
| 604.1        | Územní změny   | A        | 10       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 604.2        | Městské obvody, městské části  | A        | 10       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 604.3        | Slučování a rozdělování obcí   | A        | 10       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 604.4        | Záležitosti státních hranic  | A        | 10       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>605</b>   | <b>Evidence obyvatel</b>   |          |          |   |
| <b>605.1</b> | <b>Evidence obyvatel:</b>  |          |          |   |
| 605.1.1      | Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu) | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 605.1.2      | Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.) S/1                    | S        | 1        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 605.2        | Národnostní menšiny  | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 605.3        | Uprchlíci  | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 605.4        | Rozhodování o zrušení trvalého pobytu  | V        | 5        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 605.5        | Přihlašovací lístek k trvalému pobytu  | S        | 50       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 605.6        | Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu                                    | S        | 1        | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>606</b>   | <b>Státní občanství</b>  |          |          |   |

|              |  |          |                       |   |
|--------------|--|----------|-----------------------|---|
| 606.1        | Složení státoobčanského slibu  | V        | 10                    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 606.2        | Čestné prohlášení o státním občanství  | V        | 100                   | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 606.3        | Stanoviska a vyjádření   | V        | 10                    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 606.4        | Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)                                      | S        | 1                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>607</b>   | <b>Matriční záležitosti</b>  |          |                       |   |
| <b>607.1</b> | <b>Matriky a sbírky listin:</b>  |          |                       |   |
| 607.1.1      | narození   | A        | 100 <sup>6)</sup>     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 607.1.2      | manželství   | A        | 75 <sup>6)</sup>      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 607.1.3      | úmrtí  | A        | 75 <sup>6)</sup>      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 607.1.4      | Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik  | S        | 3                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 607.1.5      | Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik   | S        | 3                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 607.1.6      | Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin  | S        | 3                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 607.2        | Matriční doklady do ciziny   | S        | 3                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 607.3        | Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství   | S        | 3                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 607.4        | Rozhodování v matričních věcech  | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 607.5        | Dozor a kontrola vedení matrik   | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 607.6        | Záležitosti matrikářů a matriční obvody  | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>608</b>   | <b>Změna jména a příjmení</b>  | <b>A</b> | <b>20</b>             | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>609</b>   | <b>Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)</b>                 | <b>S</b> | <b>5<sup>1)</sup></b> | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>610</b>   | <b>Archivy a archivnictví</b>  | <b>V</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>611</b>   | <b>Hospodářsko-provozní záležitosti</b>  |          |                       |   |
| 611.4        | Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spoju   | S        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 611.5        | Kancelářská technika   | S        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 611.8        | Vozový park  | S        | 5 <sup>1)</sup>       | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 611.9        | Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti                                 | S        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>612</b>   | <b>Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství</b>                                       | <b>A</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>613</b>   | <b>Číslování domů</b>  | <b>A</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 613.1        | Číslování domů   | A        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 613.2        | Informace o číslování domů   | S        | 3                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>614</b>   | <b>Ochrana veřejného pořádku</b>   |          |                       |   |
| 614.1        | Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích                 | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>614.2</b> | <b>Obecní policie</b>  |          |                       |   |
| 614.2.2      | Úřední záznamy o výkonu městské policie  | V        | 10                    | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 614.2.3      | Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí  | S        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 614.2.4      | Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vrácení) | S        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 614.3        | Součinnost s jinými orgány a organizacemi  | S        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>615</b>   | <b>Záležitosti bezpečnostně správní</b>  | <b>S</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>616</b>   | <b>Zprávy a informace o občanech</b>   | <b>S</b> | <b>5</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 616.1        | Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)                             | S        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>617</b>   | <b>Státní, obecní znaky a symboly</b>  |          |                       |   |
| 617.1        | Používání státních a obecních znaků a symbolů  | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 617.2        | Znaky, barvy a prapory obce  | A        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>617.3</b> | <b>Pečetidla a razítka:</b>  |          |                       |   |
| 617.3.1      | Pečetidla  | A        | 5 <sup>12)</sup>      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 617.3.2      | Razítka  | V        | 5 <sup>12)</sup>      | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>619</b>   | <b>Sbírky</b>  |          |                       |   |
| 619.1        | Veřejné sbírky   | V        | 5                     | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>620</b>   | <b>Ztráty a nálezy</b>   | <b>S</b> | <b>3</b>              | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

|            |  |          |          |  |   |
|------------|--|----------|----------|--|---|
| <b>622</b> | <b>Cestovní doklady</b>  |          |          |  |   |
| 622.1      | Všeobecná agenda   | V        | 5        |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 622.2      | Rozhodování v oblasti cestovních dokladů   | V        | 10       |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 622.3      | Žádost o vydání cestovního dokladu   | S        | 15       |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 622.4      | Změny údajů v cestovních dokladech   | S        | 15       |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 622.5      | Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)   | S        | 5        |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 622.6      | Zpráva vstupní dávky (pasy)  | S        | 5        |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>623</b> | <b>Občanské průkazy</b>  |          |          |  |   |
| 623.1      | Občanské průkazy   | S        | 15       |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 623.1.1    | Rozhodování v oblasti občanských průkazů   | S        | 10       |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 623.1.2    | Žádost o vydání občanského průkazu   | S        | 15       |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 623.1.3    | Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu  | S        | 5        |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 623.1.4    | Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů  | S        | 5        |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 623.1.5    | Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu  | S        | 5        |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 623.1.6    | Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů   | S        | 1        |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 623.1.7    | Vstupní protokol, výstupní protokol  | S        | 5        |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 623.1.8    | Zpráva vstupní dávky   | S        | 5        |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 623.1.9    | Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o občanském průkazu | S        | 1        |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| 623.1.10   | Protokoly o zničení občanských průkazů   | S        | 10       |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |
| <b>624</b> | <b>Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce</b>   | <b>S</b> | <b>1</b> |  | Uzavření spisu, dílu nebo vyřízení písemnosti |

#### Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 4) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 5) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
- 8) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po dovršení plnoletosti dítěte.
- 12) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti.

### **Příloha 9**

#### **Spisovny:**

Vedením a správou centrální spisovny je pověřena Ing. Kateřina Marková (OVV)

Správou příručních spisoven jsou pověřeni:

- Odbor obecní živnostenský úřad – Jana Klimešová
- Odbor stavební úřad – Vlasta Běhanová
- Odbor dopravy – Ing. Michael Novák, Pavel Grunděl, DiS.
- Odbor sociálních věcí – Lenka Nováková
- Odbor správy majetku – Marcela Rehardtová
- Odbor finanční – Martina Havlíková, DiS.
- Odbor životního prostředí – Hana Mátlová, DiS.

## Příloha 10

### Samostatné evidence vedeny v analogové podobě a v elektronické podobě

Příloha stanoví, které samostatné evidence dokumentů jsou vedeny v elektronické podobě (agendové informační systémy) a které v listinné podobě.

| <b>V listinné podobě</b> |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <b>Útvar</b>             | <b>Označení evidence</b>   |  |
| <b>OVV</b>               | Právní předpisy města  | „pořadové číslo/rok vydání“<br>a označení zda jde o obecně závaznou vyhlášku nebo nařízení       |
|                          | Evidence vidimací a legalizací vedenou v listinné podobě v ověřovacích knihách | Pořadové číslo vidimace nebo legalizace/rok provedení/ označení paralelně vedené ověřovací knihy |
|                          | Evidence matričních tiskopisů  |  |
|                          | Evidence opisů matričních dokladů  |  |
|                          | Matriční knihy a sbírky listin   |  |
|                          | Evidence nahlížení do matričních knih a sbírek listin                          |  |
|                          | Evidence prohlášení o určení otcovství   |  |
| Ztráty a nálezy          |  |  |
| <b>UTA</b>               | Evidence vnitřních předpisů  | Označení druhu vnitřního předpisu a pořadové číslo předpisu/rok vydání                           |
|                          | Evidence kvalifikovaných certifikátů   |  |
| <b>OŽI</b>               | Evidence zemědělského podnikatele  | EZP  |
| <b>OŽP</b>               | Knihy evidence rybářských lístků   |  |
|                          | Knihy evidence loveckých lístků pro české občany                               |  |
|                          | Knihy evidence loveckých lístků pro cizince                                    |  |
| <b>ODO</b>               | Evidenční kniha vydaných ŘP  |  |
|                          | Evidenční kniha vydaných profesních průkazů                                    |  |
|                          | Evidenční kniha vydaných mezinárodních řidičských průkazů - Vídeň              | Evidenční kniha vydaných MŘP   |
|                          | Evidenční kniha vydaných mezinárodních řidičských průkazů - Ženeva             | Evidenční kniha vydaných MŘP   |
|                          | Knihy evidence dat z registrů řidičů   |  |
|                          | Knihy evidence dat z registrů vozidel  |  |

# SPISOVÝ ŘÁD

## Spisová služba IS R@dnice VERA®

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
|  | Evidence výdajů registračních značek  |                 |
|  | Evidenční kniha dovozů vozidel  |                 |
|  | Evidenční kniha vydaných technických průkazů a osvědčení o registraci vozidla |                 |
|  | Evidence přezkoušených řidičů   | „Kniha zkoušek“ |
|  | Evidence zlikvidovaných vozidel   |                 |

| <b>V digitální podobě</b> |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>Útvar</b>              | <b>Označení evidence</b>               | <b>IS/tvorba ev. čísla</b>                                   |
| <b>OVV</b>                | Evidence smluv                         | IS Radnice Vera – Smlouvy                                    |
| <b>OŽI</b>                | Registr živnostenského podnikání       | IS RŽP   |
| <b>UTA</b>                | Evidence usnesení Rady města           | eJednání<br>Číslo usnesení/číslo schůze/RM/ROK <sup>i</sup>  |
|                           | Evidence usnesení Zastupitelstva města | eJednání<br>Číslo usnesení/číslo schůze/ZM/ROK <sup>ii</sup> |

Pokud není tímto spisovým řádem nebo právními předpisy stanoveno jinak, evidenční čísla v samostatných evidencích tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích, a číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne časového období („určené časové období“), kterým je kalendářní rok.

<sup>i</sup> Určené časové období je funkční období zastupitelstva města

<sup>ii</sup> Určené časové období je funkční období rady města