

MĚSTO JAROMĚŘ

Právní předpis č. 3

Gestor: Ing. Michaela Skovajsová, tajemnice

Spisový řád

[illegible]

Městský úřad Jaroměř

Spisový řád

Obsah:

- I. Obecná ustanovení
- II. Základní pojmy
- III. Příjem dokumentů
- IV. Příjem dokumentů v digitální podobě
- V. Příjem dokumentů v analogové podobě
Záznam o věci sdělené ústně
- VI. Označování dokumentů
- VII. Autorizovaná konverze dokumentů
- VIII. Evidence dokumentů
- IX. Rozdělování a oběh dokumentů
- X. Vyřizování dokumentů
- XI. Tvorba spisu. Označování spisu
- XII. Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty
- XIII. Vyhотовování dokumentů
- XIV. Podoba vyhotovovaných dokumentů
- XV. Podepisování dokumentů
Užívání razítek
- XVI. Odesílání dokumentů
- XVII. Ukládání dokumentů
Spisovny
- XVIII. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách úřadu
- XIX. Vyřazování dokumentů
Podrobnosti skartačního řízení
- XX. Spisová rozluka
- XXI. Vedení spisové služby v mimořádných situacích
- XXII. Řízení a kontrola
Metodická činnost
- XXIII. Závěrečná ustanovení
- XXIV. Seznam příloh

ČI. I Obecná ustanovení

1. Spisový řád je závazný pro Městský úřad Jaroměř (dále jen „úřad“). Je vydán tajemnicí 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 a podle vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.
2. Spisový řád je závazný vnitřní právní akt úřadu, stanovující 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 a za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali, jsou zodpovědní. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti.
3. 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.
4. Úřad vede spisovou službu v **elektronické podobě** v elektronickém systému spisové služby (SSL GINIS), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje odbor informatiky (OINF).
5. Za vedení spisové služby vedení úřadu (VED) je odpovědný sekretariát, za vedení spisové služby na jednotlivých odborech jsou zodpovědní zaměstnanci, kteří mají přidělený USU (spisový uzel). Dále jsou jmenováni správci pošty a jejich zástupci (viz příloha č. 4), kteří zabezpečují vyzvedávání a odevzdávání pošty na centrální podatelnu a výpravně.
6. Nedílnou součástí spisového řádu je Spisový a skartační plán (příloha č. 1) závazný pro označování, ukládání a vyřazování dokumentů.

ČI. II Základní pojmy

Analogový dokument – Analogový dokument je dokument, jehož nosičem je fyzické médium, nejčastěji papír.

Archivní kniha – evidenční kniha, do níž se zapisují přírůstky ve spisovně.

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.

Číslo jednací - evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.

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 v daný časový okamžik.

Datová schránka – elektronické úložiště dokumentů. Úřady prostřednictvím datové schránky doručují své písemnosti příslušným adresátům (fyzickým nebo právnickým osobám), stejně jako komunikují s jinými orgány veřejné správy. Fyzické a právnické osoby mohou prostřednictvím datové schránky činit úkony vůči orgánům veřejné moci.

Datová zpráva – ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, jde o elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru.

Dokument – je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena úřadem nebo byla úřadu doručena.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Elektronický systém spisové služby – informační systém pro správu dokumentů.

Evidence dokumentů – nástroj umožňující vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby.

Identifikátor datové schránky – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci.

Jednoznačný identifikátor (PID) – označení dokumentu, zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického (popřípadě čárového) kódu.

Kniha výpůjček – kniha má podobu formuláře, do kterého se zapisují informace o zapůjčených dokumentech, spisech, dokladech apod.

Označování dokumentů – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům při jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.

Podací deník – evidenční pomůcka v analogové podobě, sloužící pro evidenci dokumentů zařazených do samostatných evidencí dokumentů.

Podatelna – 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.

Převod dokumentu – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a 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.

Skartační komise – komise jmenovaná vedoucím příslušného odboru, určená k přípravě a provedení vyřazení dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Komise je tříčlenná a jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny příslušného odboru, který provádí skartační řízení.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen na úřadě. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat.

Skartační řízení – je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentu. Skartační řízení se provádí minimálně jednou ročně komplexně za celý úřad. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování.

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).

Spis – soubor dokumentů, vzniklých zejména při jednání o jedné věci nebo vztahující se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou 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.

Spisovna – zařízení úřadu, určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Odbory úřadu si zřizují spisovnu samy, pro vedení úřadu zřizuje spisovnu OOVV.

Spisový a skartační plán – uspořádání pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.

Spisový řád – vnitřní předpis úřadu, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisový znak – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin Spisového a skartačního plánu sloužící k jejich ukládání a vyřazování.

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. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů.

Čl. III Příjem dokumentů

1. Pro příjem doručovaných dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, je zřízena centrální podatelna úřadu, která je umístěna v přízemí budovy městského úřadu

a která se řídí Provozním řádem podatelny a výpravny (příloha č. 2). Pro příjem podání přímo od občanů se také zřizují podatelny na odborech: OOVV, VYST, OPF, OŠKT, OSVZ, OOŽÚ, OMM, OINF, OŽP, ODSH a sekretariát.

2. Centrální podatelnu musí projít všechny zásilky určené úřadu. V případě, že dokument převezme zaměstnanec města zařazený do úřadu (dále jen zaměstnanec), je povinen ho předat neprodleně centrální podatelně k zaevidování, nebo zajistit jeho evidenci pověřeným zaměstnancem svého odboru.
3. Všechny stížnosti podatelna zaeviduje a předá OOVV, který stížnost zaeviduje v centrální evidenci stížností a neprodleně předá příslušnému odboru – postupuje podle PP č. 16 (Pravidla pro přijímání a vyřizování petic, stížností, podnětů, návrhů a připomínek).
4. Manipulaci s utajovanými dokumenty a materiály obsahující zvláštní skutečnosti upravuje příloha č. 7 tohoto spisového řádu.
5. Příjem zásilek poštovními službami potvrdí přejímající zaměstnanec doručovací poště. Podání od občana přímo na centrální podatelnu potvrdí zaměstnanec podatelny otiskem podacího razítka s uvedením data a hodiny podání na kopii.
6. Podání prostřednictvím faxu zaměstnanec podatelny před zaevidováním okopíruje, z důvodu rychlého mizení tisku, evidenci dokumentu provede na kopii a fax připojí. Jako způsob doručení se uvede, že se jedná o zprávu doručenu faxem.
7. Dokument v digitální podobě se doručuje na e-mailovou adresu elektronické podatelny úřadu, případně na emailovou adresu jednotlivých zaměstnanců. Dále prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.). Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na centrální podatelnu nebo na odborové podatelny.
8. Věc je možné sdělit rovněž ústně do protokolu.

Čl. IV

Příjem dokumentů v digitální podobě

1. Součástí centrální podatelny úřadu je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny je: **podatelna@jaromer-josefov.cz**. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese: **www.jaromer-josefov.cz** a na úřední desce úřadu.
2. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech *.txt, *.htm, *.html, *.rtf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.PDF, *.jpg, *.jpeg, *.odt, *.ods. Dokumenty v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB apod.). Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeno v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručeno pouze nosič dat, musí být zkontrolován na škodlivý kód. Zaměstnanec poté uloží doručný dokument v digitální podobě do úložiště doručných datových zpráv a zavede ho do elektronického systému spisové služby. S dokumentem v digitální podobě se dále manipuluje shodně jako s dokumentem v digitální podobě doručným elektronické podatelně.
3. Pro příjem dokumentů do datové schránky je zřízena datová schránka označená identifikátorem datové schránky **sbwbzd5**.

4. Zaměstnanec centrální podatelny úřadu s přístupovými údaji do datové schránky úřadu kontroluje obsah datové schránky úřadu a vyzvedává obsah alespoň 1x denně, nejpozději v 11.00 hod. Pokud zaměstnanec zjistí, že datová schránka úřadu obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně ho přijme.
5. Po přijetí dokumentu v digitální podobě provede SSL GINIS automatickou kontrolu dokumentu, při které zjišťuje zejména parametry dokumentu, vlastnosti připojeného elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka a výskyt škodlivého kódu.
6. Obsahuje-li dokument v digitální podobě škodlivý kód, postupuje se následovně: Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu elektronickou adresu odesílatele, neprodleně se na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, popřípadě o zničení dokumentu. O přijetí dokumentu v digitální podobě, u něhož byl zjištěn škodlivý kód, a o vyrozumění odesílatele je vedena zvláštní evidence. Evidenci vede centrální podatelna úřadu. Obsahuje datum, pořadové číslo záznamu, adresu, na níž je vyrozumění zasíláno, datum, kdy bylo vyrozumění odesláno, není-li totožné s datem pořízení záznamu, a místo pro případnou poznámku.
7. Pokud se u doručeného dokumentu v digitální podobě zjistí výskyt škodlivého kódu, ale dokument obsahuje věcné informace, které mohou být bezpečně využity ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a mohou být bezpečně uloženy mimo elektronickou podatelnu, dokument se uloží do zvláštního úložiště, obsluhovaného elektronickou podatelnou. Při posuzování doručeného dokumentu obsahující škodlivý kód je centrální podatelna oprávněna požádat o spolupráci jiné odbory, aby posoudily, zda informace obsažené v dokumentu mohou být dále využity pro práci úřadu. Ostatní dokumenty, u nichž byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale zničí; považují se za nedoručené.
8. Pokud elektronická podatelna zjistí u dokumentu, který má být opatřen podle zvláštního 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 zaručený 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 zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka jsou platné a jejich kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebyly zneplatněny před vytvořením zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky.
9. Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byl přijat. 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 poskytovatelem certifikačních služeb, ukládají se s dokumentem.
10. Dokument v digitální podobě je zaveden do elektronického systému spisové služby a označen jednoznačným identifikátorem. Pokud je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje elektronická podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení.
11. Podání je možno učinit v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem.

12. Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, případně doplněno způsobem uvedeným ve větě první, je možno je učinit také pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití uznávaného elektronického podpisu.
13. Je-li úřadu doručen na centrální podatelnu dokument v digitální podobě fyzickou osobou na přenosném médiu (např. CD-ROM, DVD, flash-disk apod.), pak zaměstnanec centrální podatelny převede dokument z přenosného média na elektronickou podatelnu, s dokumentem učiní úkony podle Článku IV a fyzické osobě vrátí přenosné médium a vystaví potvrzení o doručení dokumentu podle Článku V tohoto materiálu.
14. Pro příjem dotazů, návrhů, podnětů, nabídek apod. je primárně zřízena centrální e-mailová adresa podatelna@jaromer-josefov.cz, jejíž provoz zajišťuje OOVV. S dokumenty zaslanými na tuto adresu se dále nakládá podle ustanovení Čl. IV tohoto Spisového řádu.

Čl. V

Příjem dokumentů v analogové podobě

Záznam o věci sdělené ústně

1. Dokumenty doručované úřadu prostřednictvím držitele poštovní licence vyzvedává pověřený zaměstnanec v pracovních dnech nejpozději v 9.00 hod. v provozovně České pošty s. p., v Jaroměři. Odpovědný zaměstnanec je povinen převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku. Doporučené zásilky jsou předávány oproti podpisu u listovní přepážky. Pověřený zaměstnanec zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány úřadu či městu 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 sepíše s poštou úřední záznam (zásilka je tam komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná). Veškeré zásilky převzaté od České pošty, s. p. jsou poté předány centrální podatelně úřadu.
2. Dokumenty doručené úřadu osobně fyzickými osobami přijímá centrální podatelna nebo zaměstnanec odboru, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu 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, přesného času, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem.
3. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý zaměstnancem úřadu mimo budovu úřadu (např. při osobním jednání, na služební cestě atp.). Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání centrální podatelně nebo podatelně odboru k jeho označení, případně evidenci v systému elektronické spisové služby. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy je dokument dostupný centrální nebo odborové podatelně a je zaveden do systému elektronické spisové služby.
4. Osobu požadující sdělit věc úřední povahy (dále jen věc) osobně, přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec. Jestliže osoba sdělující věc požaduje sepsání záznamu či protokolu z jednání, vydá mu je věcně příslušný zaměstnanec. Záznam obsahuje jméno, případně jména, a příjmení osoby sdělující věc, stručný záznam o věci a datum a podpis zaměstnance úřadu, který záznam pořídil. Je-li to možné, záznam podepíše také osoba sdělující věc.

5. Balíky doručené na adresu města či úřadu se na centrální podatelně otvírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Balíky se evidují ve zvláštní evidenci a předávají se proti podpisu adresátovi. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance úřadu se předávají neotevřené adresátovi. V případě balíku do ruky ve zvláštním režimu jej může převzít pouze oprávněná úřední osoba odboru, jemuž balík náleží (jedná se o kontejnery obsahující již vyrobené doklady – řidičské průkazy, občanské průkazy a pasy).

Čl. VI Označování dokumentů

1. Dokumenty v digitální podobě doručené úřadu nebo vzniklé z jeho činnosti se neprodleně opatří prostřednictvím elektronického systému spisové služby jednoznačným identifikátorem, který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty v digitální podobě obsahující škodlivý kód. Jednoznačný identifikátor má tvar alfanumerického a čárového kódu.
2. Není-li doručený dokument v digitální podobě ve výstupním datovém formátu, převede se po označení do výstupního datového formátu.
3. Centrální podatelna úřadu neprodleně roztřídí dokumenty v analogové podobě doručené prostřednictvím držitele poštovní licence, nebo jiným způsobem, na dokumenty podléhající označení a evidenci nebo evidenci nepodléhající (viz příloha č. 5). Dokumenty následně vloží do přihrádek příslušných odborů podle rozdělovníku.

Dále oddělí dokumenty, které se neotvírají. Jsou to:

- a) Dokumenty označené na obálce heslem „Výběrové řízení (veřejná zakázka) – neotvírat“ s uvedením názvu zadávacího řízení nebo pracovního místa. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu s vyznačením času doručení (hodina, minuta) a zapíše se do GINISU a také do doručovací knihy, samostatného sběrného archu nebo jiné pomocné evidence. Pokud není z obálky patrný její odesílatel, do rubriky „Odesílatel“ se zapíše „N. N.“.
- b) Dokumenty adresované odborové organizaci. Nepodléhají označování a evidenci, předávají se předsedovi Základní organizace odborového svazu státních orgánů a organizací.
- c) Dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno, případně jména, a příjmení fyzické osoby na prvním místě před označením úřadu. Dokument se nezapisuje, adresátovi se předává neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně zajistí jeho zaevidování do elektronického systému spisové služby.
- d) Režim práce s utajovanými dokumenty „Přísně tajné“, „Tajné“, „Důvěrné“ a „Vyhrazené“. Utajovaná informace je vždy doručena ve dvou obálcích, kdy vnější obálka je standardně opatřena adresou příjemce, adresou odesílatele a číslem jednacím a vnitřní obálka je opatřena v levém horním rohu číslem jednacím včetně zkratky stupně utajení a dále adresou příjemce a otiskem razítka příslušného stupně utajení a dále na vnitřní obálce je uvedeno, že *„V případě nálezů neotvírejte a předejte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu“*. Vnější obálku podatelna označí PIDem a opatří podacím razítkem úřadu s vyznačením času doručení (hodina, minuta). Obálka s PIDem se stane nedílnou součástí utajované informace. Je-li utajovaná informace převzata osobně nebo doručena kurýrem, převezme ji podatelna a je povinností ji bez zbytečného odkladu označit výše uvedeným způsobem a předat ji na pracoviště ochrany informací (POI), které je umístěno v budově Městského úřadu Jaroměř, v 1. patře v kanceláři č. dveří 120. **Při doručení utajované informace na podatelnu městského úřadu nesmí**

být pracovníky podatelny otevřena vnitřní obálka!!! Pověřený zaměstnanec pracoviště ochrany informací eviduje utajované dokumenty v samostatné evidenci dokumentů.

- e) Režim práce s materiály obsahující zvláštní skutečnosti. Materiály obsahující zvláštní skutečnosti jsou doručeny v jedné obálce, která je označena v pravé horní části obálky „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“. Obálku podatelna označí PIDem a opatří podacím razítkem úřadu s vyznačením času doručení (hodina, minuta). Obálka s PIDem se stane nedílnou součástí materiálů obsahující zvláštní skutečnosti. Jsou-li materiály obsahující zvláštní skutečnosti převzaty osobně nebo doručeny kurýrem, převezme ji podatelna a je povinností ji bez zbytečného odkladu označit výše uvedeným způsobem a předat ji na pracoviště krizového řízení, které je umístěno v budově Městského úřadu Jaroměř, v 1. patře v kanceláři č. dveří 120.

Při doručení materiálů obsahující zvláštní skutečnosti na podatelnu městského úřadu nesmí být pracovníky podatelny obálka otevřena!!! Pověřený zaměstnanec pracoviště krizového řízení eviduje materiály obsahující zvláštní skutečnosti v samostatné evidenci dokumentů.

- 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.“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem a předá se tajemníkovi úřadu.
- g) Dokumenty adresované Oddělení sociálně-právní ochrany dětí a Odboru sociálních věcí a zdravotnictví a pošta adresovaná jmenovitě zaměstnancům zařazeným pod Oddělení sociálně-právní ochrany dětí, a to podle zákona 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Obálka se označí PIDem a předá se OSVZ.

- 4. Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu jako jeho součást tehdy, pokud:

- a) dokument je v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou,
- b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
- c) datum podání má význam z hlediska právního (např. pro dodržení lhůt k vyřízení),
- d) dokument má charakter stížnosti, petice nebo odvolání ve správním řízení, včetně podání mimořádných opravných prostředků,
- e) na dokumentu není uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce,
- f) na dokumentu chybí podpis (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele),
- g) u dokumentu není uveden žádný odesílatel (jedná se o anonym),
- h) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (adresa je uvedena pouze na obálce),
- i) u zásilek zaslaných z ciziny,
- j) obsahuje PID,
- k) podle uvážení zpracovatele.

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

- 5. Centrální podatelna úřadu nebo podatelna odboru opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, v den jeho doručení podacím razítkem a současně i jednoznačným identifikátorem. Obdobně se postupuje u dokumentů předaných mimo budovu úřadu a v případě záznamů o věci učiněné ústně. V elektronickém systému spisové služby se o nich poznamená vždy datum doručení, adresa odesílatele, věc, rozsah a odbor, kterému je přidělen k vyřízení.
- 6. Centrální (případně odborová) podatelna současně zkontroluje, zda u dokumentů v analogové podobě 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 zapíše zjištěný počet příloh do elektronického systému spisové služby. Pokud se zjistí nesrovnalosti (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh), podatelna oznámí odesílateli nesrovnalost a požádá o nápravu.

7. Tvoří-li přílohu dokumentu v analogové podobě ceniny, tato skutečnost se poznamená na dokumentu a v elektronickém systému spisové služby se u údaje o druhu přílohy uvede nominální hodnota ceniny.
8. Doručené dokumenty v analogové podobě musí být označeny podacím razítkem zejména tehdy, jsou-li evidovány v samostatné evidenci dokumentů, vedené v listinné podobě a mimo elektronický systém spisové služby.
9. Po označení dokumentu v analogové podobě se zodpovědný zaměstnanec, který má přidělený USU, rozhodne, zda bude dále předán v analogové podobě, nebo zda bude převeden do digitální podoby.

ČI. VII

Autorizovaná konverze dokumentů

1. Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí převedení dokumentu v analogové podobě do podoby dokumentu v digitální podobě a naopak. Za úřad provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon své působnosti odbory: OOVV a OŽP; autorizovanou konverzi na žádost pak v postavení kontaktního místa veřejné správy.
2. 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 charakteristika 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.
3. Autorizovaná konverze se neprovádí zejména, jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby, jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost, není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu, je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka, v případě provedení autorizované konverze na žádost, nebyl-li dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, jde-li o dokument, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam, pokud dokument nesplňuje technické náležitosti.
4. Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v digitální podobě převáděný do dokumentu v analogové podobě se provádí následujícím způsobem:
 - a) Převáděný dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude listinný dokument v datovém formátu A4. Neprovádí se, není-li dokument opatřen zaručeným elektronickým podpisem.
 - b) Postup konverze:
 - ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka, je-li jím dokument opatřen (provádí počítačový program),
 - ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen zaručený elektronický podpis (provádí počítačový program),

- ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu (provádí počítačový program),
 - provedení samotné autorizované konverze (provádí počítačový program),
 - ověření úplné shody vstupu (datové zprávy) a výstupu (listinného dokumentu), (provádí zaměstnanec),
 - připojení ověřovací doložky, která obsahuje informace podle § 25 zákona č. 300/2008 Sb., (o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů) neprodleně po konverzi a ověření, (provádí zaměstnanec),
 - zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti podle § 26 zákona č. 300/2008 Sb. (provádí zaměstnanec).
5. Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v analogové podobě převáděný na dokument v digitální podobě se provádí následujícím způsobem:
- a) Dokument v analogové podobě připravený pro konverzi je v maximální velikosti formátu A4 a formát výstupu je v digitální podobě ve formátu PDF. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze autorizovanou konverzí přenést.
 - b) Postup konverze:
 - provedení autorizované konverze,
 - ověření úplné shody vstupu a výstupu,
 - připojení uznávaného elektronického podpisu neprodleně po konverzi a ověření,
 - připojení kvalifikovaného časového razítka,
 - zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti dle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.
6. Převáděné dokumenty v analogové podobě se vkládají do spisů příslušných odborů, které o autorizovanou konverzi dokumentů požádaly. Převáděné dokumenty v digitální podobě se ukládají v úložišti doručených datových zpráv.
7. Postupy autorizované konverze dokumentů se použijí i pro jiné dokumenty, než které byly doručeny prostřednictvím datové schránky nebo které jsou určeny pro odeslání prostřednictvím datové schránky, pokud to úřad s přihlédnutím k požadovaným právním účinkům dalšího využití takového dokumentu bude považovat za účelné.

Čl. VIII

Evidence dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby. O každém dokumentu se v něm vedou tyto údaje:
- a) číslo jednacích dokumentu, pod nímž je evidován, (PDMUJA xxxx/xxxx)
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vytvoření (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,
 - d) číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samotné evidence dokumentů, je-li dokument označen,
 - e) počet listů a stran dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - f) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - g) vlastník dokumentu,
 - h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů a stran dokumentu v analogové podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - i) údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),
 - j) jednoznačný identifikátor dokumentu.

2. Další samostatné evidence dokumentů v elektronické či listinné podobě, jmenované v příloze č. 11, obsahují zejména tyto náležitosti: (u OPF náležitosti programu EKO-GINIS)
 - a) číslo jednacích dokumentů, pod nímž je evidován, (PDMUJA xxxx/xxxx),
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v samostatné 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,
 - d) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - e) údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),
 - f) jednoznačný identifikátor dokumentu.
3. Veškeré doručené dokumenty s výjimkou dokumentů evidovaných v samostatných evidencích dokumentů nebo nepodléhajících evidenci podle čl. VIII odst. 3 tohoto spisového řádu, a dokumentů v digitální podobě obsahující škodlivý kód jsou v den, kdy byly doručeny, zaměstnanci centrální podatelny úřadu nebo zaměstnanci příslušného odboru úřadu neprodleně zaevidovány v SSL GINIS. Dokumentu se přidělí číslo jednací, v analogové podobě se vepíše do podacího razítka.
4. Dokumenty se zapisují do elektronické evidence dokumentů nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně 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.
5. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby (SSL GINIS) a v samostatných evidencích dokumentů začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. prosince téhož roku.
6. Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby (SSL GINIS) nebo v samostatných evidencích dokumentů se označují číslem jednací. Číslo jednací dokumentu obsahuje vždy zkratku označení úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů, lomítko a čtyřčíslí kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován (např. PDMUJA 1234/2015). Každý dokument má vlastní, jedinečné číslo jednací. Dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů jsou označovány čísly jednacími, jejichž tvary jsou uvedené v příloze č. 11 tohoto Spisového řádu.

Čl. IX

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Centrální podatelna předá označené dokumenty v digitální i analogové podobě po jejich rozdělení a označení odboru příslušnému k jejich vyřízení. Dokumenty se předávají prostřednictvím elektronického systému spisové služby (SSL GINIS). Předávané dokumenty v analogové podobě se rozdělí podle jednotlivých odborů a připraví do přihrádek příslušných odborů umístěných v centrální podatelně. Přebírá je správce pošty nebo jeho zástupce. Přebírání dokumentů je možné v době od 11.00 hod., nejpozději do konce pracovní doby, a to proti podpisu na předávacím protokolu. Dokumenty adresované zvláštním orgánům (výborům a komisím) se předávají prostřednictvím zapisovatelů odborů úřadu (komise) nebo sekretariátu (výbory). Toto se netýká komise k projednávání přestupků.

2. Rozdělování dokumentů se provádí podle působnosti jednotlivých odborů úřadu, vymezené organizačním řádem úřadu. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, který odbor je příslušný k jeho vyřízení, rozhodne o příslušnosti k vyřízení tajemník úřadu.
3. Neumožní-li to elektronický systém spisové služby, dokumenty v analogové podobě se předávají zejména pomocí doručovací knihy. Doručovací kniha je v záhlaví opatřena názvem „Doručovací kniha“, dále názvem úřadu (Městský úřad Jaroměř), případně názvem nebo zkratkou odboru, pro který je vedena. Zápis v doručovací knize obsahuje vždy:
 - datum doručení dokumentu,
 - identifikaci odesilatele (jméno, příjmení, název organizace, adresa)
 - číslo jednací odesilatele, je-li uvedeno (není-li uvedeno – značka „SINE“)
 - číslo doporučené zásilky, je-li jím obálka dokumentu opatřena,
 - odbor určený k převzetí dokumentu,
 - datum a podpis pověřené osoby odboru, která dokument převzala.
4. Pověřený zaměstnanec odboru předá převzaté dokumenty vedoucímu odboru nebo jinému určenému zaměstnanci odboru k rozhodnutí o jeho přidělení k vyřízení. Vedoucí odboru nebo jím určený zaměstnanec určí zpracovatele dokumentu a dokument mu buďto sám předá, nebo ho vrátí pověřenému zaměstnanci odboru, který ho zpracovateli předá. Je-li předáván dokument v digitální podobě, který existuje současně v analogové podobě, předají se oba dokumenty.
5. Pověřený zaměstnanec odboru zodpovídá za označení dokumentů doručených přímo na odbor a jejich předání příslušnému zaměstnanci odboru. Zaměstnanci odboru jsou povinni označovat a evidovat dokumenty převzaté od pověřeného zaměstnance úřadu a dokumenty vzniklé z jejich činnosti (tzv. „vlastní dokumenty“). Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti odboru označují a evidují jako nový vlastní dokument.
6. Zaměstnanec odboru, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, ho neprodleně zařadí do příslušného spisu. Spisovou značku s pořadovým číslem dopíše do analogové formy dokumentu.
7. Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, který nenáleží úřadu, neprodleně zabezpečí jeho předání pověřenému zaměstnanci odboru s průvodním dopisem, v přenesené působnosti usnesením o postoupení pro nepříslušnost, k odeslání správnému adresátovi, který je k jeho vyřízení příslušný, případně odesilatel.
8. Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného odboru, neprodleně zabezpečí jeho předání pověřenému zaměstnanci svého odboru s informací, kam se má dokument odeslat, případně zajistí přímé předání v rámci SSL GINIS. Pověřený zaměstnanec odboru zabezpečí prokazatelně předání dokumentu buďto prostřednictvím podatelny, nebo přímo odboru, jemuž náleží.
9. Nový dokument vytvořený odborem úřadu, který je adresován jinému odboru, se odesílá buď v analogové, nebo digitální podobě. Pokud je v analogové podobě, předá se pověřenému zaměstnanci odboru a ten zajistí jeho odeslání příslušnému odboru úřadu. Při předávání dokumentů v digitální podobě se předání dokumentu, údaje o předání a potvrzení o převzetí provádí prostřednictvím SSL Ginis.

Čl. X

Vyřizování dokumentů

1. Vyřízení dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému odboru úřadu nebo orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný.
2. Dokumenty vyřizují zaměstnanci jednotlivých odborů, dále pak starosta, místostarosta, tajemnice a referent kontroly.
3. Dokument se vyřizuje zpracováním odpovědi a odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie. V SSL Ginis nebo v další evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu.
4. Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom zaměstnanec odboru pověřený jeho vyřízením záznam v SSL Ginis nebo v samostatné evidenci dokumentů nebo zajistí poznamenání o způsobu vyřízení. Jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána; záznam podepíše a označí datem vyřízení. Bere-li se obsah dokumentu pouze na vědomí bez odpovědi, v SSL Ginis nebo v samostatné evidenci dokumentů se poznamená „Na vědomí“, připojí se podpis a datum.
5. Je-li dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v SSL Ginis nebo v samostatné evidenci dokumentů.

Čl. XI

Tvorba spisu

Označování spisu

1. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen pomocí sběrného archu. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat.
2. Spisy se označují spisovými značkami. Spisová značka je tvořena zkratkou odboru, lomítkem a rokem, ve kterém spis vznikl, případně i zkratkou (př. OOVV-1234/2015-Kot). Dále pak je dokument ve spisu rozlišen pořadovým číslem (př. OOVV-1234/2015-Kot-1). Prvotní spisovou značku vygeneruje SSL Ginis (tlačítko „vytvořit spis“).
3. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Jeho přílohou jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a je-li spis veden v analogové podobě, rovněž záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy a jejich čísel jednacích.
4. Dokumenty ve spisu jsou uspořádány převážně chronologicky – vzestupně nebo sestupně dle data.

Čl. XII

Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty

1. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu přiděluje dokumentu vždy zaměstnanec úřadu pověřený jeho vyřízením.
2. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se přidělí dokumentu podle spisového a skartačního plánu úřadu, platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
3. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu se vždy poznamenají v SSL GINIS nebo v samostatné evidenci dokumentů.

Čl. XIII

Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty se vyhotovují podle požadavku normy ČSN 01 6910 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory“, v aktualizovaném vydání. Určuje způsob psaní interpunkčních znamének, zkratk, značek a čísel, stanoví postupy při zvýrazňování a členění textů, zásady formálního uspořádání textového sloupce, obsahuje požadavky na psaní adres určených příjemcům a podává návod pro úpravu dopisů, e-mailů a pro vypracování tabulek.
2. Zaměstnanci používají hlavičkový papír úřadu.
3. Všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti obce se v záhlaví označují slovy „MĚSTO JAROMĚŘ“ s uvedením orgánu, který dokument vyhotovil.
4. Všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se v záhlaví označují slovy „Městský úřad Jaroměř“.
5. Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti odborů úřadu, uvede se pod záhlavím též název odboru, který dokument vyhotovil. Stanoví-li zvláštní zákon jiné označení, uvede se toto označení.
6. Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti zvláštních orgánů obce, uvede se v záhlaví dokumentu text „město Jaroměř“ a pod ním název zvláštního orgánu, který dokument vyhotovil.
7. Dokument na hlavičkovém papíru se záhlavím podle Čl. XIII 2 až 6 obsahuje kromě dalších náležitostí vždy číslo jednací odesílatele nebo spisovou značku, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu (pokud jej obsahuje), datum vyhotovení dokumentu, vlastní číslo jednací, jméno a příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje, přesnou a úplnou adresu adresáta, počet 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. Pokud je dokument odesílán formou datové zprávy, uvede se u jména zaměstnance místo podpisu zkratka v. r. (vlastní rukou).
8. Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (např. dotační nebo nájemní smlouvy), se vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy. Dokument se proto v levém horním okraji sešije kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská sponka se z obou stran přelepí samolepícím štítkem a zaměstnanec, který dokumentu vyhotovil, štítek z obou stran parafruje.

9. Pokud je doručováno v digitální podobě rozhodnutí ve správním nebo daňovém řízení, vyhotoví úřední osoba, odpovědná za listinné vyhotovení rozhodnutí, jeho elektronickou verzi s tím, že na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy „otisk úředního razítka“. K dokumentu připojí osoba oprávněná jej podepsat zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a kvalifikované časové razítko a je převeden do výstupního datového formátu podle požadavků § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

Čl. XIV **Podoba vyhotovovaných dokumentů**

Při vyhotovování dokumentu musí zaměstnanec odboru, jemuž byl 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.

Čl. XV **Podepisování dokumentů** **Užívání razítek**

1. Dokument podepisuje oprávněná úřední osoba nebo zaměstnanec k tomu pověřený vedoucím příslušného odboru.
2. Dokument musí obsahovat kromě náležitostí uvedených v Čl. XIII vždy akademický titul (má-li ho podepisující zaměstnanec), jméno (nezkrácené), případně jména (nezkrácená), příjmení, případně titul za příjmením, funkci a podpis zaměstnance oprávněného dokument podepsat.
3. Je-li dokument odeslán v digitální podobě, musí být před odesláním opatřen uznávaným elektronickým podpisem a časovým razítkem.
4. 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.
5. Stejnopis se vyhotovuje na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu, popřípadě není-li k dispozici tento tiskopis, vyhotoví se stejnopis na jiném vhodném tiskopisu. Pokud nelze opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem „v. r.“. Pokud nelze opatřit otisk razítka použitý na prvopisu, uvede se na stejnopisu namísto tohoto otisku zkratka „L. S.“. Na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“. K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno, příjmení, podpis osoby, která stejnopis vydala, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu. V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou a náležitostmi každý list stejnopisu.
6. 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.
7. Otiskem razítka s textem „město Jaroměř“ se označují některé dokumenty vyhotovované orgány obce a týkající se samostatné působnosti obce.

8. Otiskem razítka s textem „Městský úřad Jaroměř“ se označují všechny dokumenty vzniklé z činnosti orgánů obce v oblasti přenesené působnosti obce.
9. 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).
10. K zajištění ochrany před zneužitím vede pověřený zaměstnanec odboru organizačního a vnitřních věcí samostatnou evidenci všech používaných razítek. Evidence razítek se vede u každého zaměstnance zvlášť a obsahuje vždy otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který jej převzal, je oprávněn s ním disponovat a povinen ho chránit před zneužitím, datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance, případně údaj o datu ztráty razítka (zjištěném nebo předpokládaném). Razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.
11. Zhotovení razítek zajišťuje OOVV podle požadavků jednotlivých odborů úřadu.
12. O ztrátě úředního razítka je třeba bezodkladně uvědomit pověřeného zaměstnance odboru organizačního a vnitřních věcí, 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.
13. Pokud se nalezne úřední razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, předepsaným způsobem se zničí.
14. Zaměstnanec je při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný odbor úřadu povinen odevzdat razítka, která převzal, odboru organizačnímu a vnitřních věcí.
15. Odbor informatiky úřadu 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:
 - 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.

Čl. XVI

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů mimo úřad zajišťuje elektronická podatelna úřadu, případně jednotlivé odbory prostřednictvím svých e-mailových adres. Elektronickou podatelnu jsou odesílány dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo na e-mailovou adresu odesílatele. Podatelna úřadu zároveň zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě, a to zejména obyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s dodejkou, doporučené zásilky s dodejkou do vlastních rukou, doporučené zásilky s dodejkou zmocněnci, balíky (obyčejné, cenné, cenné s dodejkou, obchodní) a cenná psaní doručovaná na území České republiky a do ciziny.

2. O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky). Před rozhodnutím o konečné formě zpracování dokumentu je tedy nutné stanovit, kam a jakým způsobem má být odeslán.
3. Při odesílání dokumentů musí zaměstnanec úřadu vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se vždy odesílá prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou.
4. Odesílá-li dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se na tuto e-mailovou adresu.
5. Nepotvrdí-li adresát převzetí dokumentu odeslaného na e-mailovou adresu nejpozději následující pracovní den po odeslání zprávy, která se nevrátila jako nedoručitelná, doručí se dokument, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal. Pokud nebylo možné 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.
6. Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úředním úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím veřejné sítě internet, protože to neumožňuje povaha dokumentu, adresát nesvolí, aby mu byl dokument doručen e-mailem, nebo nemá-li zřízenou e-mailovou adresu, dokument se doručí v listinné podobě.
7. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně.
8. Nelze-li dokument v analogové podobě doručit jinak, může být v zákonem stanovených případech doručen prostřednictvím policejního orgánu příslušného podle místa doručení; je-li křížení příslušný orgán obce, může být dokument doručen prostřednictvím městské policie (na základě žádosti o doručení dokumentu).
9. Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou nebo prostřednictvím ustanoveného opatrovníka.
10. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím centrální podatelny úřadu neodesílají.
11. Doručení dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek se řídí zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
Dokument odeslaný na e-mailovou adresu adresáta je doručen v okamžiku, kdy převzetí doručovaného dokumentu potvrdí adresát.

Čl. XVII
Ukládání dokumentů
Spisovny

1. Dokumenty se ukládají ve spisovnách po vyřízení, spisy se ukládají ve spisovnách po uzavření.
2. Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně úřadu, dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají ve spisovnách odborů, za jejichž vedení odpovídají vedoucí příslušných odborů. Odbor organizační a vnitřních věcí vede spisovnu pro vedení úřadu.
3. Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu, který je v příloze č. 1 tohoto Spisového řádu.

Ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě

4. Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně úřadu a předávají se do nich k uložení prostřednictvím SSL GINIS.
5. Dokumenty a spisy v digitální podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec, určený ke správě elektronické spisovny úřadu.
6. Dokumenty a spisy v digitální podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením v datových formátech požadovaných podle čl. 20 vyhlášky 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Ukládání dokumentů a spisů v analogové podobě

7. Dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají v odborových spisovnách. Předání spisů od zpracovatele do spisovny odboru se provádí protokolárně, a to buď pomocí protokolu, nebo archivní knihy.
8. Dokumenty a spisy v analogové podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zpracovatel, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, popřípadě, z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl, a poté rovněž zaměstnanec, určený ke správě odborové spisovny.
9. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do odborové spisovny jsou zpracovatelé povinni připravit je k uložení do spisovny. Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat Sběrný arch spisu a Spisovou obálku. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zpracovatel.
10. Za správu odborové spisovny, za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám odpovídá určený zaměstnanec, dle zavedené praxe na jednotlivých odborech. Současně vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich názvy, vznik a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.
11. Dokumenty a spisy nepotřebné k výkonu činnosti odborů, jimž uplynuly skartační lhůty, se připraví ke skartačnímu řízení.
12. Odborové spisovny jsou umístěny na jednotlivých odborech úřadu. Slouží k ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů v analogové podobě, doručených úřadu nebo vzniklých z jeho činnosti. Odborové spisovny jsou umístěny:
 - Odbor informatiky města – místnost č. 102 (uzamykatelná skříň)
 - Odbor plánovací a finanční – místnosti č. 110, 116; sklep č. 4

- Odbor organizační a vnitřních věcí – místnost ve sklepě č. p. 16
- Odbor majetku města – místnost č. 103
- Odbor životního prostředí – místnost č. 401
- Odbor školství a kultury – místnost č. 312 (uzamykatelná skříň)
- Obecní živnostenský úřad – místnost č. 14
- Odbor výstavby – budova čp. 3, spisovna v 1. NP, 2 spisovny ve 3. NP
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví – budova čp. 3, místnost č. 8
- Odbor dopravy a silničního hospodářství – budova čp. 18, 1. NP, místností 1 a 4 (uzamykatelné skříň)
- Referent kontroly – místnost č. 215 (uzamykatelná skříň)
- Vedení (starosta, místostarosta) – místnost č. 211
- Tajemnice – místnost č. 107 (uzamykatelná skříň)

13. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy minimálně po dobu trvání jejich skartační lhůty, v případě odboru výstavby po dobu životnosti staveb. Jejich správné uložení a zabezpečení proti poškození a ztrátám zajišťuje zaměstnanec daného odboru, pověřený vedením spisové služby. Přístup do spisovny má pouze tento zaměstnanec, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti nebo s jeho souhlasem.
14. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo podobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí. Dokumenty obsahující utajované skutečnosti lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.

Čl. XVIII

Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách úřadu

1. Pro nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů před správním orgánem (nahlížení do spisů vedených o úkonech ve správním řízení je upraveno v § 38 zákona č. 500/2004 Sb. – Správní řád a v dalších zvláštních předpisech); to neplatí, jestliže dokumenty a spisy před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné. Zaměstnanci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého odboru, nahlížení do dokumentů jiného odboru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného odboru. Nahlížení do dokumentů obsahující utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zákonem č. 412/2005 Sb.
2. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zejména zaměstnancům) je umožněno prostřednictvím SSL GINIS, který zabezpečuje rovněž evidence přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se 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 ho předložit.
3. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v SSL GINIS včetně čísla jednatelství dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.
4. Dokumenty a spisy v analogové podobě uložené ve spisovně mohou být předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci. Dokumenty a spisy se předkládají k nahlížení většinou v prostorech určených k nahlížení.
5. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovateli 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. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede zodpovědný zaměstnanec evidenci – „Knihu výpůjček“. 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.

Čl. XIX Vyřazování dokumentů Podrobnosti skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou uloženy ve spisovnách minimálně 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. Skartační řízení se provádí minimálně jednou ročně komplexně za celý úřad. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování.
3. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje tříčlenná skartační komise jmenovaná vedoucím příslušného odboru. Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny příslušného odboru, který provádí skartační řízení. Skartační řízení probíhá za odborného dohledu příslušného archivu.
4. Postup při vyřazování dokumentů a spisů ze spisoven úřadu:
 - jednotlivé odbory připraví skartační návrh
Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů a razítek navržených k vyřazení, které jsou uspořádány podle spisového a skartačního plánu. V seznamu je u každé položky uvedené pořadové číslo, spisový znak, název dokumentů, časový rozsah, skartační znak, skartační lhůta a množství dokumentů (tj. počet evidenčních jednotek). V seznamech dokumentů se uvedou odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ (archiv) a dokumenty se skartačním znakem „S“ (stoupa). Dokumenty se skartačním znakem „V“ (výběr) se posoudí a zařadí buďto k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
 - skartační návrhy jednotlivých odborů se soustředí na odboru organizačním a vnitřních věcí, který je následně za celý úřad odesílá do Státního okresního archivu v Náchodě a požádá ho o odborné posouzení dokumentů navržených k vyřazení.
Současně zpracuje skartační návrh na vyřazení razítek.
 - samotné posuzování zaměstnance archivu probíhá v jednotlivých spisovnách odborů, za přítomnosti zaměstnance odboru pověřeného správou odborové spisovny, případně dalších pověřených zaměstnanců
 - archiv zasílá rozhodnutí o skartačním řízení
Po odborné archivní prohlídce dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a určí lhůtu pro jejich předání archivu. Současně vydá souhlas ke zničení dokumentů, popřípadě úředních razítek, navržených ve skartačním návrhu ke zničení (nemají trvalou dokumentární hodnotu).
 - dokumenty vybrané jako archiválie (A) předají jednotlivé odbory zástupci OOVV,

který zajistí jejich převezení do Státního okresního archivu v Náchodě a následně potvrdí předání archiválií

O předání se sepíše úřední záznam (záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu). Záznam obsahuje název a sídlo úřadu, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jména, příjmení a funkce fyzických osob pověřených podpisem záznamu za úřad a za příslušný archiv a jejich podpisy. Náklady na předání dokumentů nese městský úřad.

- dokumenty označené stoupa (S) jsou zlikvidovány. Likvidaci si zajišťují jednotlivé odbory samy. O zničení dokumentů a spisů se provede písemný zápis.
Úřad na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách jejich zničení. Zničením se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.
- 5. Pokud úřad nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů od jeho doručení podat námitku; podáním námítky je zahájeno správní řízení.
- 6. Skartační návrh se seznamy dokumentů navržených k vyřazení, protokol o skartačním řízení a předávací protokol archiválií vybraných k trvalému uložení v příslušném archivu se ukládá v jednom vyhotovení na odboru organizačních a vnitřních věcí spolu se zápisem z likvidace dokumentů a spisů s označením „S“.
- 7. Postup při vyřazování dokumentů ze spisoven úřadu je závazný pro všechny zaměstnance. Žádné evidované dokumenty (označené PIDem) nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

Čl. XX

Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb., § 22 vždy při zrušení úřadu (případně jeho organizačních složek) nebo častěji při jeho reorganizaci.
2. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, se předají k uložení do spisovny nástupnického subjektu. Pokud je potřebuje k zabezpečení úřední činnosti odbor úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným odborem úřadu, převezme dokumenty v analogové podobě formou zápůjčky ze spisovny odboru a bude mu umožněn přístup k dokumentům v digitální podobě uloženým v elektronické spisovně úřadu.
4. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají buďto subjektu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané zrušeným subjektem, nebo subjektu, který bude určen k vyřízení dokumentů a uzavření spisů.
5. Nad předáním nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů dohlíží pověření zástupci rušeného i nástupnického subjektu. Dokumenty a spisy v analogové podobě se předávají prostřednictvím soupisů. Dokumenty a spisy v analogové podobě a jejich části v digitální podobě se předají odboru prostřednictvím SSL GINIS.

Čl. XXI 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 užívání SSL GINIS úřadu obvyklým způsobem, se spisová služba úřadu vede náhradním způsobem. 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 organizační a vnitřních věcí vydá v případě vyhlášení mimořádné situace (viz bod 1) všem odborům úřadu podací deníky v analogové podobě. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících. Výjimkou jsou dokumenty, jejichž evidenci vedly odbory úřadu v samostatných evidencích dokumentů v analogové podobě již před vyhlášením mimořádné situace.
3. Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Číslo jednací jednotlivých odborů úřadu mají tento tvar: **MS/odbor/pořadové číslo/rok**
4. Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do SSL GINIS, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacího dokumentu. 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 číslem; záznam je formálně uveden ve tvaru „Ukončeno dne... pořadovým číslem...“ K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby na odboru úřadu.
5. 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. Jeho kopie se neopatří podacím razítkem, neboť též dokument musí být současně doručen v analogové podobě.
6. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
7. 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 v analogové podobě. Ukládají se v analogové podobě, byť byly odeslány v digitální podobě.
8. Odbor informatiky úřadu zabezpečí, že dokumenty v digitální podobě uložené v úložištích SSL GINIS budou dostupné i v době mimořádné situace.

Čl. XXII Řízení a kontrola Metodická činnost

1. Za výkon spisové služby úřadu odpovídá tajemník úřadu, který rovněž kontroluje plnění povinností stanovených v tomto Spisovém řádu.
2. Za metodické vedení spisové služby zodpovídá OOVV, za centrální elektronickou spisovnu úřadu a vedení spisové služby prostřednictvím SSL GINIS odpovídá OINF.

3. Za vedení odborových spisoven odpovídají vedoucí odborů úřadu.
4. Za výkon spisové služby na jednotlivých odborech úřadu odpovídají vedoucí odborů, kteří sledují vyřizování dokumentů svých podřízených v SSL GINIS a jejich ukládání v souladu s tímto řádem. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zpracovateli zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění. Dále kontrolují užívání úředních razítek a zajištění jejich ochrany před zneužitím.
Za výkon spisové služby vedení úřadu zodpovídá sekretariát.
Za výkon spisové služby referenta kontroly zodpovídá referent kontroly.
5. Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá odbor úřadu, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentu podílelo více odborů úřadu.
6. 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, které pověřuje provedením kontroly příslušný ředitel archivu. Archivní inspektor na základě provedené kontroly je oprávněn rozhodnutím zakázat činnosti, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií, nebo uložit příslušná opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě.

Čl. XXIII **Závěrečná ustanovení**

1. Aktualizaci Spisového a skartačního plánu, související zejména s novými legislativními pravidly týkajícími se spisové služby, nebo v případě změn ve vedení a ukládání agend, provádí tajemník úřadu.
V případě změny nebo doplnění kterékoli z příloh uvedených v čl. XXIV tohoto spisového řádu, lze tuto přílohu změnit nebo doplnit samostatně (bez nutnosti nového schvalování celého spisového řádu).
2. Tento Spisový řád Městského úřadu Jaroměř s přílohami nabývá účinnost dnem 05.11.2015.
3. Tento Spisový řád nahrazuje Spisový a skartační řád Městského úřadu Jaroměř, ve znění účinném od 01.11. 2009.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni se s tímto Spisovým řádem prokazatelně seznámit prostřednictvím softwarové aplikace RENTEL.
5. Centrální evidenci podaných žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vede odbor organizační a vnitřních věcí.
6. Dokumenty se řídí zněním vnitřního předpisu účinným v době jejich vzniku. U neuzavřených spisů se postupuje dle již zavedeného způsobu evidence.
7. Přehled zákonů a vyhlášek, na které se Spisový řád odkazuje:
 - Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení)
 - Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
 - Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
 - Zákon č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů
 - Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
 - Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů

- Zákon č. 200/1990 Sb. o přestupcích
- Vyhláška č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- Vyhláška č. 207/2001 Sb. o matrikách, jménu a příjmení
- Zákon č. 301/2000 Sb. o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů
- Zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád
- Zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)
- Zákon 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Čl. XXIV Seznam příloha

Nedílnou součástí tohoto Spisového řádu jsou následující přílohy:

- č. 1 – Spisový a skartační plán
- č. 2 – Provozní řád podatelny a výpravny
- č. 3 – Přehled rozlišovacích zkratek pro jednotlivé odbory úřadu
- č. 4 – Správci pošty na jednotlivých odborech
- č. 5 – Písemnosti, které se neevidují
- č. 6 – Otisk podacího razítka
- č. 7 – Manipulace s utajovanými informacemi a materiály obsahující zvláštní skutečnosti
- č. 8 – Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny
- č. 9 – Vzor podacího deníku
- č. 10 – Vzor skartačního návrhu
- č. 11 – Přehled samostatných evidencí
- č. 12 – Opatření proti vniknutí nepovolaných osob do spisoven a krádeži archiválií
- č. 13 – SSL GINIS – terminologie a vysvětlivky – obrazová příloha

.....
Ing. Michaela Skovajsová
tajemnice MÚ

Spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností

Obce s rozšířenou působností jsou povinny podle § 63 a § 68 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vykonávat spisovou službu. Součástí této povinnosti je také ukládání dokumentů ve spisovně podle § 8 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Jelikož vyhláška stanoví povinnost ukládat dokumenty ve spisovně, neobsahuje však podrobnosti k provedení této povinnosti, vydává odbor archivní správy MV Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností jako metodickou pomůcku pro zpracování vlastního systému pro ukládání dokumentů, vzniklých z činnosti obce. Každá obec je oprávněna ukládat dokumenty vzniklé z její činnosti ve spisovně způsobem, jakým si sama stanoví, může však použít navrhovaný způsob.

Spisové znaky a podznaky pro ukládání jednotlivých druhů dokumentů jsou navrženy podle systému, použitého v instrukci ministerstva vnitra České republiky ze dne 25. 5. 1992 čj. VSC/1-793/92, o spisové službě, publikované pod číslem 1 ve Věstníku vlády České republiky pro okresní úřady a orgány obcí z 25. 8. 1992, ročník 2, částka 1. Navazují rovněž na vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností, vydaný jako příloha vzorového spisového a skartačního řádu pro obce s rozšířenou působností, vydaného odborem archivní správy pod. čj. AS-1709/1-2003 dne 10. listopadu 2003. Obdobný systém byl použit také při přípravě Metodického návodu pro tvorbu spisového a skartačního plánu krajského úřadu, vydaného odborem archivní správy v roce 2004.

Vzorový spisový a skartační plán obsahuje především spisové znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů a členění podle činnosti. U každého spisového znaku či podznaku jsou uvedeny skartační znaky a skartační lhůty. V úvodní části spisového a skartačního plánu jsou uvedeny spisové znaky a podznaky dokumentů vznikajících z činností, které zajišťují všechny nebo několik útvarů úřadu, v dalších částech jsou uvedeny spisové znaky a podznaky pro ukládání dokumentů vzniklých z činnosti jednotlivých úseků úřadu.

Jednotlivé spisové znaky a podznaky jsou určeny pro skupiny dokumentů nebo jejich druhy. Jelikož navazují na dříve používaný systém, byly vypuštěny spisové znaky a podznaky pro ty druhy dokumentů, které již nevznikají z činnosti obcí. Číselné řady znaků a podznaků proto nejsou úplné. Uprázdňovaná místa se však nedoporučuje využívat pro jiné druhy dokumentů, neboť mohou být v případě potřeby obce zpětně využita. Do spisového a skartačního plánu byly dále doplněny nově vzniklé druhy dokumentů, které neobsahovala starší metodika.

Třídění jednotlivých skupin dokumentů nebylo dovedeno v mnoha případech až na úroveň jednotlivých druhů. K úplnému roztrídění nebylo přistoupeno především z praktických důvodů, neboť spisový a skartační plán by se neúměrně rozšířil a ztratil přehlednost. Pokud je to však účelné a přispěje-li to k přehlednosti uložených druhů dokumentů, je obec oprávněna provést podrobnější členění spisových znaků např. navrženým způsobem. Tak např. spisový znak 402” Organizační záležitosti kulturních zařízení” lze rozdělit na podznaky podle jednotlivých druhů kulturních zařízení atp. Úprava bude výhodná zejména u skupin dokumentů z oblasti školství, sociální péče či u dopravně správních agend. Úpravou by však neměly být dotčeny stanovené spisové znaky spisového a skartačního plánu.

Spisový a skartační plán uvádí rovněž skartační znaky a skartační lhůty jednotlivých druhů dokumentů. Skartační znaky, navržené po dohodě s jednotlivými archivy, jsou závazné. Jejich případná změna musí být konzultována s příslušným archivem, vykonávajícím u obce skartační řízení. Skartační lhůty jsou pouze doporučené a mohou být prodlouženy v souladu s příslušnou právní normou, potřebami obce a po dohodě s příslušným archivem.

Spisový a skartační plán je nedílnou součástí spisového a skartačního řádu obce. Při zpracovávání těchto norem se obcím doporučuje obrátit se na příslušný archiv, odpovědný za provádění skartačního řízení, o metodickou pomoc při jejich přípravě.

I.

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Jednotlivé skupiny spisových znaků	spisové znaky od - do
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

II. Spisové znaky spisového a skartačního plánu

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
---------------------------	-------	----------------------

ZNAKY VŠEOBECNÉ

51. Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:

51.1 Dokumenty starosty	V/10
51.2 Dokumenty místostarosty	V/10
51.3 Dokumenty tajemníka	V/10
51.4 Dokumenty vedoucích odborů	V/10

52 Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:

52.1 Součinnost se správními úřady	V/5
52.2 Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3 Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5 Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5

53 Organizace členění a působnost úřadu:

53.1 Systemizace úřadu	A/5
53.2 Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5

54 Řízení, kontrola a metodická činnost:

54.1 u obecního úřadu	A/5
54.2 u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A5
54.3 ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V/5
54.4 Metodické materiály:	
54.4.1 vlastní	A/5
54.4.2 ostatní	S/5

55 Rehabilitace	A/10
-----------------	------

56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1 všeobecně	V/10 ¹⁾
56.2 hospodářské	V/10 ¹⁾
56.3 nájemní	S/10 ¹⁾
56.4 majetkoprávní	A/10 ¹⁾
56.5 kolektivní	A/10 ¹⁾
56.6 ostatní	V/10 ¹⁾
57 Statistika, výkaznictví	
57.1 Časové řady ukazatelů	V/5 ¹⁾
57.2 Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
57.3 Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
57.4 Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5 ²⁾
57.5 Jednorázové soupisy	V/5 ²⁾
57.6 Podkladový materiál k výkazům	S/5 ²⁾
58 Automatizace, výpočetní technika	
58.1 Informační systém úřadu	A/5 ¹⁾
58.3 Programová dokumentace	S/5 ⁴⁾
58.4 Provozní dokumentace, licence	S/5 ⁴⁾
59 Petiční právo	V/10
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2 Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1 Ochrana obyvatelstva:	
61.1.1 Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2 Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
61.1.3 Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5

61.1.4 Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5 Zařízení civilní ochrany	V/5
61.1.6 Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.1.7 Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2 Integrovaný záchranný systém:	
61.2.1 Organizace Integrovaného záchranného systému	V/5
61.2.2 Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5
61.2.3 Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61.2.4 Financování, náhrady	S/5
61.2.5 Zahraniční pomoc	A/5
61.3 Krizové řízení:	
61.3.1 Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A/5
61.3.2 Zvláštní skutečnosti	V/5
61.3.3 Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S/5
61.3.4 Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5
61.3.5 Financování, náhrady	S/5
61.3.6 Humanitární pomoc	V/5
61.4 Hospodářská opatření pro krizové stavy	
61.4.1 Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.2 Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.3 Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
62 Zahraniční styky a cesty	V/5
63 Referendum, místní referendum	
63.1 Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2 Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S ⁴⁾
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
63.4.2 Ostatní dokumentace	V/5
63.4.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S ⁵⁾
65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
66 Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
67 Přestupky, správní delikty	
67.1 Rozbory, hodnocení	A/5
67.2 Evidence přestupků	V/5
67.3 Konkrétní případy	V/5
67.4 Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5
67.5 Správní delikty podle zákona o obcích	V/5
68 Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69 Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5
70 Spisová služba	
70.1 Skartační řízení	A/5
70.2 Podací deník (jednací protokol)	A/5 ¹⁾
70.3 Doručovací knížka	S/5 ¹⁾
70.4 Rejstříky k podacím deníkům	A/5 ⁶⁾
70.5 Jiná pomocná evidence	V/5 ⁶⁾
73 Privatizace	A/10
74 Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75 Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76 Propagační činnost	
76.1 Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5

76.2 Monitoring tisku, výstřižková služba	V/5
76.3 Jiné formy prezentace obce	V/5
77 Volby	
77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní 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 ⁷⁾
77.2 Zápis o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.4 Ostatní volební dokumentace	V/5
77.5 Seznamy voličů	S/5 ⁷⁾
77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky	S ⁸⁾
78 Volby přisedících u soudu	A/5
79 Konference, porady, konzultace	V/5
82 Reklama:	
82.1 Vlastní	V/5 ¹⁾
82.2 Cizí	S/5 ¹⁾
83 Obecně prospěšné práce	V/5
84 Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1 Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2 Vyhodnocení	A/5
87 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	
87.1 Dokumenty na vědomí	S/1
87.2 Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
88 Dotace, grantová podpora	
88.1 Dotace, grantová podpora	V/10
88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5

89 Právní předpisy	
89.3 Návrhy zákonů	V/5
89.4 Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
91 Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1 Veřejné zakázky	V/10 ¹⁾
91.2 Výběrové řízení	V/5
93 Předběžná ochrana orgánem státní správy	V/5
95 Ukládání sankcí	V/5
96 Vymáhání pohledávek	S/15
97 Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
99 Nadace, nadační fondy	A/5

ORGANIZACE ČINNOSTI

101 Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu):	
101.1.1 zastupitelstva	V/5
101.1.2 rady	V/5
101.1.3 výborů a komisí	V/5
101.2 Zápis z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1 zastupitelstva	A/10
101.2.2 rady	A/10
101.2.3 výborů a komisí	A/10
101.3 Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
102 Zvláštní orgány obce	
102.1 Činnost zvláštních orgánů obce	V/5
102.2 Bezpečnostní rada obce	V/5

102.3 Krizový štáb obce	V/5
104 Vyhlášky a nařízení obce	
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 ¹⁾
104.2 Nařízení obce	V/5 ¹⁾
105 Zastupování obce a obecního úřadu	
105.1 Řízení podle správního řádu soudního	A/10
105.2 Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10
105.3 Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5
106 Dobrovolné svazky obcí	A/5 ¹⁾
<i>Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.</i>	
107 Regionální rozvoj	A/10
108 Evropská unie	
108.1 Region soudržnosti	A/10
108.2 Národní rozvojový plán	V/10
108.3 Operační programy	V/10
108.4 Regionální rada	A/10

AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

111 Plány kontrolní činnosti a interního auditu:	
111.1 krátkodobé	S/5
111.2 dlouhodobé	A/10
111.3 Kontrolní řád	A/5
112 Kontroly	
112.1 Kontroly vlastní	V/10
112.2 Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
112.3 Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10
112.4 Rozbory a vyhodnocení	A/10

113 Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10
113.2 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
113.3 Podklady	S/10
114 Interní audit	
114.1 Zpráva o interním auditu	A/10
114.2 Podklady	S/10
115 Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):	
115.1 – zastupitelstva	A/5
115.2 – rady	A/5
115.3– výborů a komisí	A/5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

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

118.12 Žádosti o zaměstnání	S/5
119 Záležitosti pracovně právní	
119.1 Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119.2 Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
119.5 Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120 Záležitosti členů obce, výborů a komisí	S/5
120.1 Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120.2 Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
120.3 Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
120.4 Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
120.5 Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S/5 ¹⁰⁾
121 Mzdy, půjčky zaměstnancům	
121.1 Platový řád	V/5 ¹⁾
121.2 Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 ¹⁾
121.4 Odměňování	S/5
121.5 Náhrady za dovolenou	S/5
121.6 Věcná plnění	S/5
121.8 Mzdové listy	S/30
<i>Vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění se doporučuje skartační znak a lhůta</i>	<i>S/50</i>
Ginis S/45	
121.9 Daň z příjmu	S/10
121.10 Sociální pojištění	S/10
121.11 Výplatní lístky	S/5
121.12 Půjčky zaměstnancům	S/5
122 Péče o pracovníky	
122.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	
122.1.1 smrtelné a těžké	A/10
122.1.2 ostatní	S/5
122.2 Pracovní podmínky žen	S/5

122.3 Pracovní podmínky mladistvých	S/5
122.4 Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.5 Závodní stravování	S/5
122.6 Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5

FINANCE

176 Rozpočty	
176.1 Rozpočtový výhled	A/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
177 Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	
177.1 Finanční plány a rozpočty	A/10
177.3 Rozbory hospodaření	
177.3.1 roční	A/10
177.3.2 kratší	S/10
177.4 Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5
178 Daně, dávky, poplatky	
178.1 Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2 Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
178.3 Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4 Místní daně a poplatky	S/10
178.5 Katastr domovní daně	V/5
178.7 Daň z přidané hodnoty	S/10
180 Konfiskace, propadnutí majetku	
180.1 Konfiskační záležitosti	A/10
180.2 Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákon č. 71/1959 Sb.)	A/20
180.3 Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.)	A/20
181 Účetnictví:	
181.1 Účetní výkazy:	

181.1.1 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.4 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 ⁹⁾
181.5 Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.6 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 ¹⁾
181.9 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10 Cenné papíry	V/10 ¹⁾

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

200 Závazná stanoviska	A/5
201 Půdní fond	
201.1 Vynětí zemědělské půdy:	
201.1.1 Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.1.2 Rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2 Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5
201.3 Změny kultur a využití půdního fondu	V/10
201.4 Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
201.5 Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
201.7 Návrhy dobývacích prostorů	A/10
201.8 návrhy tras nadzemních a podzemních vedení	V/5
202 Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V/5
203 Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství	
203.1 Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:	
203.1.1 Evidence soukromě hospodařícího rolníka – fyzické osoby	V/10
203.1.2 Evidence zemědělského podnikatele – fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční osoby	V/10
203.2 Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
203.3 Vinařství	V/5
203.4 Zrušení chmelnic	S/5

203.5 Veterinární opatření	V/5
203.6 Plemenitba	S/5
203.7 Včelařství	V/5
203.8 Chov a ochrana zvířat	V/5
204 Zemědělské práce (zajištění)	S/5
205 Zemědělské organizace a podniky	V/5
206 Myslivost	
206.1 Uznání honiteb	A/5
206.2 Nájemní smlouvy	V/5
206.3 Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4 Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.5 Lovecké lístky (evidence)	S/5 ¹⁰⁾
206.6 Náhrada škod	V/5
206.7 Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	
206.7.1 Rybářský hospodář	A/5
206.7.2 Rybářská stráž	V/5
206.8 Evidence honebních společenstev	A/10
206.9 Nehonební pozemky	V/5
206.10 Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V/10
207 Rybářství	
207.1 Rybářské revíry	A/5
207.2 Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
207.3 Plánování a rybářské hospodaření	V/5
207.4 Rybářský hospodář a rybářská stráž	A/5
207.5 Evidence rybářských lístků	S/5 ¹⁰⁾
207.6 Náhrady škod	V/5
208 Posuzování vlivů na životní prostředí	V/10
221 Lesní hospodářství:	
221. 1 Pozemky určené k plnění funkcí lesa:	
221.1.1 Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A/5

221.1.2 Rozhodnutí v pochybnostech	A/5
221.1.3 Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A/5
221.1.4 Dělení lesních pozemků	A/5
221.1.5 Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5
221.1.6 Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10
221.2. Užívání lesů:	
221.2.1 Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V/5
221.2.2 Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V/5
221.2.3 Stanovení podmínek sportovní akce	V/5
221.2.4 Opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10
221.3. Hospodářská úprava lesů:	
221.3.1 Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V/5
221.4. Hospodaření v lesích:	
221.4.1 Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A/10
221.4.2 Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V/5
221.4.3 Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V/5
221.4.4 Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10
221.4.5 Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V/5
221.4.6 Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V/10
221.4.7 Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V/5
221.4.8 Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A/10
221.4.9 Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A/10
221.4.10 Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V/5
221.5 Ochrana lesů:	
221.5.1 Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5
221.5.2 Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
221.5.3 Ustanovení a zrušení lesní stráže	A/10
221.6. Státní správa lesů:	
221.6.1. Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10
230 Vodohospodářské plánování	A/5
231 Vodní hospodářství	
231.1 Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
231.2 Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A/20
231.4 Opravné prostředky proti rozhodnutí	S/5
231.5 Vodní toky, rybníky:	
231.5.1 Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V/20
231.5.2 Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)	V/20
231.5.3 Manipulační řády	V/5

231.7 Vodoprávní dozor	A/10
231.8 Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/50 ¹⁰⁾
231.9 Protipovodňová ochrana:	V/5
231.9.1 Povodňový plán obce	A/5
231.11 Důlní vody	V/10
231.12 Revitalizace vodních toků	A/20
231.13 Plány havarijních opatření	V/5
231.14 Vyhlášení pásem hygienické ochrany podzemních vod	A/10
233 Vodovody a kanalizace	
233.1 Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
233.2 Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
233.3 Evidence vodovodů a kanalizací:	
233.3.1 majetková	A/10
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
233.4 Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok:	
233.4.1 Ochranná pásma	A/10
233.4.2 Výjimky z ochranných pásem	A/10
233.5 Vodné a stočné	S/5
233.6 Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.7 Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5
 245 Ochrana ovzduší	
245.1 Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A/5
245.2 Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5
245.3 Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4 Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5
245.5 Evidence stacionárních zdrojů	V/5
245.6 Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
 246 Ochrana přírody	
246.1 Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2 Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5

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

ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

253 Živnostenské podnikání:

253.1 Živnostenský úřad:

253.1.1 Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V/10
253.1.2 Statistiky, rozborů	V/10
253.1.3 Organizační záležitosti	V/10

253.2 Živnostenské oprávnění:

253.2.1 Fyzické osoby	S/10 ¹⁾
253.2.2 Právnícké osoby	S/10 ¹⁾
253.2.3 Zahraniční osoby	S/10
253.2.4 Nevzniklá živnostenská oprávnění	S/5
253.3 Živnostenský rejstřík:	
253.3.1 Rejstřík	A/10 ⁶⁾
253.3.2 Nahlédnutí a výpis z rejstříku	S/5
253.5 Cizí podnikatelé:	
253.5.1 Živnostenská oprávnění	V/5
253.5.2 Provozovny	V/5
253.5.3 Automaty obsluhované spotřebitelem	V/5
253.5.4 Ostatní dokumenty	S/5
253.7 Vyjadřování ke stavebnímu řízení	S/5

SPRÁVA MAJETKU OBCE

254 Hospodaření a správa majetku

254.1 Evidence majetku:

254.1.1 Obecní pozemky	A/5
254.1.2 Obecní budovy	A/5
254.1.3 U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec	A/5

254.2 Inventarizace majetku:

254.2.1 Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
254.2.2 Výsledná zpráva	A/5

254.3 Hospodaření s majetkem obce:

254.3.1 Nabývání majetku	A/5
254.3.2 Převod majetku	A/10
254.3.3 Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4 Nájemné	S/5
254.3.5 Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5 ¹⁾
254.3.6 Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7 Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8 Pojištění majetku	S/5
254.3.9 Vyřazování majetku	S/5

254.3.10 Zábor, užívání majetku obce	S/5
254.4 Bytový majetek:	
254.4.1 Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.4.2 Modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3 Nájemné	S/5
255 Nebytové prostory	
255.1 Přidělování	S/10
255.2 Nájemné	S/5
256 Veřejné osvětlení	S/5
257 Majetková účast obce	V/10
260 Pohřebnictví, evidence hrobů	
260.1 Pohřebnictví	V/5
260.2 Evidence hrobů	A/5 ¹⁰⁾
260.3 Evidence válečných hrobů	A/5 ¹⁰⁾

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276 Doprava	
276.1 Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	
276.1.1 Integrované dopravní systémy	A/10
276.1.2 Dopravní průzkumy	A/10
276.2 Jízdní řády	S/5
276.3 Mechanizace nakládky a vykládky	S/5
276.4 Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276.5 Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	S/5
276.6 Rozvoj motorismu	S/5
276.7 Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:	
276.7.1 Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí	V/10
276.7.2 Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V/5

276.7.3 Odborná způsobilost učitelů autoškol	V/10 ¹⁾
276.7.4 Kontrola zkušebních komisařů	S/10
276.7.5 Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	S/10
276.7.6 Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškole a změny v jeho užívání	S/5
276.7.7 Zařazení žadatelů o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám	S/5
276.7.8 Osvědčení profesní způsobilosti řidiče	S/5
276.7.9 Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění	S 20
276.9 Eurolicence	S/5
276.10 Bezpečnost silničního provozu	V/5
277 Silniční doprava	
277.1 Nákladní přeprava:	
277.1.1 Stanovisko k vydání a odebrání koncese	S/10
277.1.2 Povolení pro dopravní činnost, která není živností	S/5
277.1.3 Povolení k provozu nákladních vozidel o sobotách a nedělích	S/5
277.1.4 Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti v nákladní dopravě	S/5 ¹⁾
277.1.5 Finanční způsobilost k provozování nákladní dopravy	S/5
277.1.6 Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.2 Přeprava osob:	
277.2.1 Stanovisko k vydání koncese	S/10
277.2.2 Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	V/5
277.2.3 Povolení k přepravě osob, která není živností	S/5
277.2.4 Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti k dopravě osob	S/5 ¹⁾
277.2.5 Smlouvy o závazku veřejné služby	S/5 ¹⁾
277.2.6 Finanční způsobilost k provozování dopravy osob	S/5
277.2.7 Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.3 Taxislužba:	
277.3.1 Odborná způsobilost, zkoušky	S/15
277.3.2 Místopis, zkoušky	S/15
277.3.3 Odvolání proti rozhodnutí	S/5
277.4 Nemotorová doprava	S/5
278 Technika silniční dopravy	

278.5 Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	S/10 ¹⁾
278.6 Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10 ¹⁾
278.7 Odvolací řízení ve věci osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10
 279 Městská doprava	
279.1 Osvědčení o oprávnění podnikání v městské hromadné dopravě	S/15 ¹⁾
279.2 Odvolací řízení	S/5
 280 Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
280.1 Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
280.2 Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280.4 Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
280.6 Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.7 Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8 Objízdky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9 Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V/10
280.10 Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.13 Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
280.14 Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.15 Cyklostezky	V/5
280.16 Nemovitosti	
280.16.1 Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A/10
280.16.2 Zřizování věcných břemen	A/10
280.17 Reklamní zařízení	S/5
280.18 Kontrolní vážení	S/5
280.21 Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S/5
280.22 Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omezení	S/5
280.23 Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění	S/5
280.24 Přezkoušení držitele řidičského oprávnění z odborné způsobilosti	S/5
280.25 Registr řidičů, vydávání dat z registru řidičů a z evidenčních karet řidičů	S/20
280.26 Neplatné řidičské průkazy	S/1
 281 Ostatní obory dopravy	

281.1 Železniční doprava	V/5
281.2 Letecká doprava	V/5
281.3 Vodní doprava	V/5
281.4 Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	V/5

282 Státní odborný dozor	
282.1 v nákladní dopravě	V/5
282.2 v osobní dopravě	V/5
282.3 na pozemních komunikacích	V/5

283 Evidence motorových vozidel:	
283.1 Spisy odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S/5 ¹⁾
283.2 Seznam vydaných technických průkazů motorových a přípojných vozidel	S/15
283.3 Záznamník schvalování technické způsobilosti a přidělování úředních čísel	S/15
283.4 Schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobených, přestavěných nebo jednotlivě dovezených vozidel	S/10
283.5 Zasílání změn a evidenčních dokladů vozidel	S/1

OBCHOD A CESTOVNÍ RUCH

302 Tržní agenda	S/5
303 Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů	V/5
306 Cestovní ruch	V/5

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.

326 Územně plánovací dokumentace	
326.1 Územní plány (včetně dokumentace)	A/10 ¹⁾
326.2 Regulační plány (včetně dokumentace)	A/10 ¹⁾
326.3 Stanoviska, vyjádření	V/5
327 Územně plánovací podklady, územně plánovací informace	

327.1 Územně analytické podklady	V/10
327.2 Územní studie	V/10
327.3 Územně plánovací informace	V/5 ¹⁾
328 Územní rozhodování (územní rozhodnutí, územní souhlas (ÚS), veřejnoprávní smlouva (VPS), společné rozhodnutí, společný souhlas a jejich změny:	
328.1 Rozhodnutí o umístění stavby (ÚS, VPS, změna)	A/5 ¹⁾
328.2 Rozhodnutí o změně využití území (ÚS, VPS, změna)	A/5 ¹⁾
328.3 Rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby na území (ÚS, VPS, změna)	A/5 ¹⁾
328.4 Rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků (změna, souhlas)	V/5 ¹⁾
328.5 Rozhodnutí o ochranném pásmu (změna)	V/5 ¹⁾
328.6 Společné územní rozhodnutí a stavební povolení (VPS, společný souhlas, změna)	A/5 ¹⁾
329 Stavební povolení, souhlas s provedením ohlášené stavby, veřejnoprávní smlouva, změna stavby před jejím dokončením, změna v užívání, dodatečné povolení, opakované stavební povolení, oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora, zkušební provoz a jejich změny, ověření dokumentace skutečného provedení	V/5 ¹⁾
330 Kolaudační souhlas, oznámení záměru o užívání dokončené stavby, předčasné užívání stavby.	V/5 ¹⁾
331 Odstranění staveb, terénních úprav a zařízení (povolení, souhlas, nařízení)	V/5
332 Stavební dozor a zvláštní pravomoci stavebního úřadu (kontrolní prohlídky, neodkladné odstranění stavby a nutné zabezpečovací práce, nezbytné úpravy, stavební příspěvek, údržba stavby, vyklizení stavby, opatření na sousedním pozemku nebo stavbě), státní dozor ve věcech územního plánování a stavebního řádu	S/20
333 Vyvlastnění	A/5 ¹⁾
334 Oprávnění k projektové činnosti	A/10
335 Výjimky z obecných požadavků na výstavbu	V/5
336 Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby, vyjádření	A/10
337 Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10
338 Přestupky a správní delikty podle stavebního zákona, pořádkové pokuty	S/5
339 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5
340 Radonový program	V/5
341 Program obnovy venkova	V/10
342 Oznámení závad, poruch a havárií staveb	V/5

343 Nález kulturně cenných předmětů V/5

344 Další sdělení a jiná opatření V/5

KULTURA

401 Kultura

401.1 Péče o občanské záležitosti S/5

401.2 Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní
a jiné veřejné produkce V/5

401.3 Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce V/5

402 Organizační záležitosti kulturních zařízení V/5

403 Kulturní instituce a zařízení:

403.1 Divadla V/5

403.2 Knihovny V/5

403.3 Muzea a galerie V/5

403.4 Ostatní V/5

405 Autorský zákon (odvolací řízení) V/5

406 Neziskový sektor (neprůřezové činnosti) V/10

407 Povolování veřejné produkce V/5

407.1 Povolování VHP a tombol V/5

408 Tisk, rozhlas, televize a film V/5

409 Neprofesionální umělecké aktivity V/5

410 Kroniky A/10⁶⁾

411 Péče o kulturní památky

411.1 Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny,
památková ochranná pásma, včetně evidence A/10

411.2 Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
411.6 Evidence kulturních památek	A/10 ¹⁰⁾
411.8 Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411.9 Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A/10
411.10 Archeologické výzkumy	V/5
411.11 Příspěvky vlastníkům památek	V/10
411.12 Vyjádření, stanoviska, ostatní	V/5
411.13 Přestupky a správní delikty podle zákona o státní památkové péči	S/5

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431 Věci církví a náboženských společností	V/10
432 Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)	A/20 ¹⁾

ŠKOLSTVÍ A SPORT

451 Školy a školská zařízení	
451.1 Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
451.3 Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10
451.4 Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí	V/5
452 Soukromé a církevní školy	V/5
453 Školský rejstřík	
453.1 Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5
453.2 Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5
453.3 Výkazy škol a školských zařízení	V/5
453.4 Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
455 Pasportizace škol	A/10
456 Česká školní inspekce	

456.1 Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V/5
456.2 Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S/10
457 Mládež, sport	
457.1 Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2 Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10

ZDRAVOTNICTVÍ

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

537 Odvolání proti lékařským posudkům S/5

SOCIÁLNÍ PÉČE

552 Mimoústavní sociální péče

552.1 Výkon opatrovnictví S/5

552.2 Dávky zdravotně postiženým a starým občanům S/15

552.3 Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené S/5

552.4 Péče o osobu blízkou V/15

553 Sociální služby

553.1 Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb V/10

553.2 Zařízení sociálních služeb

553.2.1 Zřizování A/5

553.2.2 Školení zaměstnanců S/5

553.2.3 Organizační a provozní záležitosti, metodika S/5

553.2.4 Přijímání osob do zařízení sociálních služeb S/5

553.3 Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb S/10

555 Péče o rodinu

555.1 Sociální péče V/10

555.2 Sociálně právní ochrana:

555.2.1 Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti S/3

555.2.2 Odvolání proti rozhodnutí V/10

555.2.3 Dokumentace se spisovými značkami Om V/15¹⁾

555.2.4 Dokumentace se spisovými značkami Nom V/15

555.2.5 Zápisy komise SPOD A/15

555.3 Osvojení, pěstounská péče S/15¹¹⁾

555.4 Peněžité a věcné dávky S/15

556 Péče o společensky nepřízpůsobené občany

556.1 Peněžité a věcné dávky S/15

556.2 Pomocná evidence S/5¹⁰⁾

557 Záležitosti národnostních menšin V/5

559 Dávky sociální péče

559.1 Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče S/10

559.2 Dávky při nedostatečném příjmu pro rodiny s dětmi S/10

559.3 Dávky při nedostatečném příjmu pro staré občany S/10

POŽÁRNÍ OCHRANA

581 Organizace požární ochrany

581.3 Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR,
sbory dobrovolných hasičů aj.) V/5

582 Činnost požární ochrany:

582.4 Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně S/5

582.5 Prevence požární ochrany S/5

582.6 Bezpečnostní a jiná opatření S/5

583 Jednotky požární ochrany

583.1 Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic – viz stavební dokumentace,
ukládací znak 330

583.2 Odborná příprava jednotek požární ochrany S/5

583.3 Výzbroj jednotek požární ochrany S/5

585 Všeobecné prostředky požární ochrany S/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

602 Shromažďování V/5

603 Záležitosti vojenskoprávní

603.1 Odvodní řízení S/5

603.3 Vojenské újezdy A/5

603.4 Příprava občanů k obraně státu V/5

604 Území obce a jeho změny

604.1 Územní změny	A/10
604.2 Městské obvody, městské části	A/10
604.3 Slučování a rozdělování obcí	A/10
604.4 Záležitosti státních hranic	A/10
605 Evidence obyvatel	
605.1 Evidence obyvatel:	
605.1.1 Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	V/5
605.1.2 Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/1
605.2 Národnostní menšiny	V/5
605.3 Uprchlíci	V/5
605.4 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.5.1 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	A/50
605.5.2 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu z let 1954-1983	A/50
605.6 Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
605.7 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5
605.8 Evidence obyvatel – všeobecně/dotazy, upozornění, sdělení, informace	S/5
605.9 Evidence obyvatel – odstranění nesouladu	S/5
605.10 Evidence obyvatel – stanoviska, vyjádření	S/5
605.11 Výstupy z ISEO	S/1
606 Státní občanství	
606.1 Složení státoobčanského slibu	V/10
606.2 Čestné prohlášení o státním občanství	V/100
606.3 Stanoviska a vyjádření	V/10
606.4 Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S/1
607 Matriční záležitosti	
607.1 Matriky a sbírky listin:	
607.1.1 narození	A/100 ⁶⁾
607.1.2 manželství	A/75 ⁶⁾
607.1.3 úmrtí	A/75 ⁶⁾
607.1.4 Popisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3

607.1.5 Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.1.6 Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
607.2 Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3 Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4 Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5 Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6 Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
607.7 Dodací listy k matričním tiskopisům z tiskárny Ministerstva vnitra	V/10
607.8 Evidenční listy k matričním tiskopisům	A/10
608 Změna jména a příjmení	A/20
609 Ověřovací knihy pro vidimaci a legalizaci (ověření listin a podpisů) dle § 16 zákona č. 21/2006 Sb. o ověřování	A/10
609.1 Ověřovací zkoušky úředníků zařazených do obecních a újezdních úřadů	A/10
609.2 Vzory otisků úředních razítek obcí a újezdních úřadů a podpisové vzory	A/10
610 Archivy a archivnictví	V/5
611 Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.4 Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.5 Kancelářská technika	S/5
611.8 Vozový park	S/5 ¹⁾
611.9 Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5
612 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613 Číslování domů	
613.1 Číslování domů	A/5
613.2 Informace o číslování domů	S/3
614 Ochrana veřejného pořádku	
614.1 Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
614.2 Obecní policie	
614.2.2 Úřední záznamy o výkonu městské policie	V/10

614.2.3 Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S/5
614.2.4 Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vrácení)	S/5
614.3 Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615 Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616 Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5
617 Státní, obecní znaky a symboly	
617.1 Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2 Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3 Pečetidla a razítka:	
617.3.1 Pečetidla	A/5 ¹²⁾
617.3.2 Razítka	V/5 ¹²⁾
619 Sbírky	
619.1 Veřejné sbírky	V/5
620 Ztráty a nálezy	S/3
622 Cestovní doklady	
622.1 Všeobecná agenda	V/5
622.2 Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/5
622.3 Žádost o vydání cestovního dokladu	S/5
622.4 Žádost o vydání e-pasu s dobou platnosti na 10 let	S/15
622.5 Žádost o vydání e-pasu s dobou platnosti na 5 let	S/10
622.6 Žádost o vydání cestovního pasu bez strojově čitelných údajů a bez nosiče dat s biometrickými údaji	S/5
622.7 Žádost o vydání jiného cestovního dokladu na základě mezinárodní smlouvy	S/10
622.8 Odcizené, ztracené nebo poškozené doklady:	
622.8.1 Evidence ztracených nebo odcizených dokladů (lhůta začíná běžet od skončení doby platnosti, na kterou byl vydán)	S/5
622.8.2 Protokol o ztrátě, odcizení, poškození a zničení cestovních dokladů	S/15
622.9 Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S/5
622.10 Zpráva vstupní dávky (pasy)	S/5
622.11 Protokol o skončení platnosti cestovního dokladu	S/1

622.12 Protokol o skartaci cestovních dokladů	S/10
622.13 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence cestovních dokladů	S/5
622.14 Cestovní doklady – dotazy, dožádání, stanoviska, a související dokumenty	S/1
622.15 Neplatné cestovní doklady	S
622.16 Záznam o zrušení pořizovací žádosti cestovního dokladu	S/2
 623.1 Občanské průkazy	
623.1.1 Rozhodování v oblasti občanských průkazů	V/5
623.1.2 Žádost o vydání občanského průkazu	S/20
623.1.3 Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/20
623.1.4 Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů	S/20
623.1.5 Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S/5
623.1.6 Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1
623.2 Vstupní protokol, výstupní protokol	S/5
623.3 Zpráva vstupní dávky	S/5
623.4 Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o občanském průkazu	S/1
623.5 Protokoly o zničení občanských průkazů	S/10
623.6 Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence občanských průkazů	S/5
623.7 Občanské průkazy – dotazy, dožádání, stanoviska a související dokumenty, běžná korespondence OP	S/1
623.8 Neplatné občanské průkazy	S/
623.9 Záznam o zrušení pořizování žádosti občanského průkazu	S/2
 624 Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1

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 starých.

PROVOZNÍ ŘÁD PODATELNY a VÝPRAVNÍ

I. Pravidla pro příjem pošty

1. Podatelna zpracovává došlou a odeslanou poštu pro jednotlivé odbory MÚ Jaroměř a vedení města. Městská policie Jaroměř a Pečovatelská služba, Pevnost Josefov a JSDH vedou pro evidenci dokumentů samostatný podací deník mimo SSL GINIS.
2. Denní poštu vyzvedává zaměstnanec podatelny nebo pověřený zástupce na České poště, s. p. v pracovní dny nejpozději v 9.00 hod.
3. Podání doručená jiným způsobem než prostřednictvím České pošty (osobně, faxem, e-mailem) se přebírají průběžně v pracovní době.
4. Pověření zaměstnanci odborů (správci pošty) nebo jejich zástupci mají povinnost každý pracovní den vyzvednout poštu na podatelně v době od 11.00 hod., nejpozději do konce pracovní doby, a to proti podpisu na předávacím protokolu.

II. Pravidla pro vypravování pošty

1. Poštovní zásilky jsou vypravovány pro jednotlivé odbory MÚ Jaroměř. Vypravování zásilek pro Městskou policii Jaroměř přes výpravnu MÚ je prováděno mimo SSL GINIS.
2. Správce pošty odevzdá dokumenty k odeslání výpravně každý den do 13.00 hod., v pátek do 11.00 hod. Příjem dokumentů k odeslání kurýrem probíhá ve všední den do 9.00 hod.
3. Zásilky, které nebudou odevzdány do výše uvedených termínů, budou vypraveny následující pracovní den. Je-li nutné zajistit mimořádné odeslání zásilky, odesílatel musí tuto situaci řešit dohodou se zaměstnanci podatelny.

III. Pravidla pro uveřejnění dokumentů na úřední desku

1. Dokumenty určené pro uveřejnění na úřední desce musí být na podatelnu předány denně do 7.30 hod. Dokumenty doručené po této době, budou zveřejněny na úřední desce následující den.

Městský úřad Jaroměř

Spisový řád - příloha č. 3, Přehled rozlišovacích zkratk pro jednotlivé odbory

Přehled rozlišovacích zkratk pro jednotlivé odbory

1. Starosta	ST (VED)
2. Místostarosta	MST (VED)
3. Tajemník	TAJ (VED)
4. Odbor organizační a vnitřních věcí	OOVV
5. Odbor výstavby	VÝST
6. Odbor plánovací a finanční	OPF
7. Odbor školství, kultury a tělovýchovy	OŠKT
8. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví	OSVZ
9. Odbor obecní živnostenský úřad	OOŽÚ
10. Odbor majetku města	OMM
11. Odbor informatiky	OINF
12. Odbor životního prostředí	OŽP
13. Odbor dopravy a silničního hospodářství	ODSH
14. Referent kontroly	RK

Městský úřad Jaroměř

Spisový řád – příloha č. 4, Správci pošty na jednotlivých odborech

**Správci pošty na jednotlivých odborech
určení pro vyzvedávání a odevzdávání pošty na podatelnu**

Odbor	Správce pošty	Zástupce
Vedení úřadu	Aneta Rovenská	Ing. Jiří Kotland
Organizační a vnitřních věcí	Pavčina Karasová	Renata Šmídová Ludmila Svobodová
Výstavby	Petra Harbichová, DiS.	Jiří Svatoš
Plánovací a finanční	Ing. Denisa Pohořelá	Marie Bartoňová
Školství, kultury a tělovýchovy	Ivana Vejvodová	Bc. Zuzana Kubátová
Sociálních věcí a zdravotnictví	Pavčina Valkounová	Mgr. Petra Šilhánová Hajpišlová
Obecní živnostenský úřad	Dana Hukelová	Marcela Horníčková
Majetku města	Ivana Vítová	Ing. Věra Zemánková
Informatiky	Radek Pokorný	Vladimír Velecký
Životního prostředí	Petra Mertlíková, DiS.	Drahuše Davidová, DiS.
Dopravy a silničního hospodářství	Ilona Reichmannová	Jana Hájková
Referent kontroly	Ing. Jiří Kulhavý	Aneta Rovenská

Městský úřad Jaroměř
Spisový řád – příloha č. 5, Písemnosti, které se neevidují

**Písemnosti, které se neevidují
(nejsou označeny PID, pouze podacím razítkem)**

Evidenci nepodléhají:

- Noviny
- Časopisy
- Ostatní tiskoviny
 - Brožury
 - Zpravodaje
 - Bulletin
 - Sbírky zákonů
 - Věstníky
 - Propagační materiály
 - Letáky
 - Nabídky
 - Pozvánky

Výjimku tvoří výše uvedené dokumenty došlé datovou poštou, které se evidují.

**Písemnosti, které se neevidují
(nejsou označeny PID, ani podacím razítkem)**

- Doklady OPF evidované v samostatných evidencích (účetnictví, mzdová agenda)
- Podklady vystavované z moci úřední dle zák. 280/2009 Sb.
- Nepodepsané návrhy smluv

Otisk podacího razítka

Městský úřad Jaroměř -1-	
01.01.2015	hod.
Č. j.: PDMUJA	
Listů:	
Příloh:	

**Obr. 1 Velikost razítka
cca 50 x 35 mm**

Podle § 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby **musí** otisk podacího razítka obsahovat:

- a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,
- b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
- c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručенý dokument eviduje,
- d) počet listů doručeného dokumentu,
- e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a
- f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

Manipulace s utajovanými informacemi a materiály obsahující zvláštní skutečnosti

1. Umístění a určení pracoviště

Pracoviště ochrany informací (POI) je umístěno v budově Městského úřadu Jaroměř, v 1. patře v kanceláři č. dveří 120 a je určeno k ukládání a manipulaci s utajovanými informacemi¹ ve formě dokumentů, nosných médií a jiných materiálů až do stupně utajení „VYHRAZENÉ“² (u stupňů utajení „Přísně tajné“, „Tajné“ nebo „Důvěrné“ zaměstnanci nesplňují podmínky přístupu k takto utajované informaci) a pracoviště krizového řízení je taktéž umístěno v budově Městského úřadu Jaroměř, v 1. patře v kanceláři č. dveří 120 a je určeno k ukládání a manipulaci s materiály obsahující zvláštní skutečnosti³ (dále jen „utajovaná informace“). Ukládání utajovaných informací je prováděno v trezoru umístěném v zabezpečené oblasti.

2. Režim pohybu utajované informace

a.) Příjem

Utajované informace jsou evidovány v samostatném jednacím protokolu. Jednací protokol vede referent obrany a krize.

Utajovanou informaci lze obdržet:

- cestou držitele poštovní licence – poštou,
- kurýrem,
- osobním převzetím.

Podatelna otevírá všechny doručené zásilky vyjma těch, u kterých je zřejmé, **že obsahují skutečnosti tvořící předmět utajovaných informací**. Při doručení takovéto utajované informace na podatelnu městského úřadu **nesmí být pracovníky podatelny otevřena obálka s označením stupně utajení, „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“!!!** Podatelna při práci s utajovanou informací postupuje v soudu s ustanovením čl. VI bod 3 písm. d) a e) Právního předpisu č. 3. Po zaevidování je utajovaná informace přidělena příslušnému referentu městského úřadu k vyřízení.

b.) Tvorba

Městský úřad (působnost prováděcích předpisů je výkonem státní správy v přenesené působnosti) nemá certifikovaný informační systém umožňující zpracování utajované

¹ Zákon 412/2005 Sb. § 2 bod a) „Pro účely tohoto zákona se rozumí utajovanou informací informace v jakékoliv podobě zaznamenaná na jakémkoliv nosiči označená v souladu s tímto zákonem, jejíž vyjádření nebo zneužití může způsobit újmu zájmu České republiky nebo může být pro tento zájem nevýhodné, a která je uvedena v seznamu utajovaných informací (§ 139 tohoto zákona)“.

² Zákon 412/2005 Sb. § 4 písm. d) „Vyhrazené, jestliže její vyjádření neoprávněné osobě nebo zneužití může být nevýhodné pro zájmy České republiky“.

³ Zákon 240/2000 Sb. § 27 odst. 1 „Zvláštními skutečnostmi se rozumí údaje z oblasti krizového řízení, které by v případě zneužití mohly vést k znemožnění nebo omezení činnosti orgánu krizového řízení, ohrožení života a zdraví osob, majetku, životního prostředí nebo podnikatelského zájmu právnické osoby nebo fyzické osoby vykonávající podnikatelskou nebo jinou obdobnou činnost podle zvláštních právních předpisů, pokud tyto údaje nejsou utajovanými informacemi“.

informace⁴. Pro vypracování utajované informace listinného charakteru lze použít formalizované dokumenty, které zpracovatel vyplní ručně.

c.) **Zpracování**

Město Jaroměř nevlastní zabezpečenou oblast. Utajovaná informace se zpracovává s písemným souhlasem odpovědné osoby nebo bezpečnostního ředitele mimo objekt, pokud je zajištěno, že k utajované informaci nemá přístup neoprávněná osoba⁵.

d.) **Přenášení**

Utajovaná informace se přenáší v uzavřeném obalu nebo zalepené obálce, na které se uvede na vhodném místě název a adresa Městský úřad Jaroměř a nápis: „*V případě nálezu neotvírejte a předejte neprodleně Městskému úřadu Jaroměř nebo Policii ČR*“. Po vyřízení se utajovaná informace vrací k uložení na POI, nejpozději vždy do konce řádné pracovní doby.

e.) **Odeslání**

Utajovanou informaci v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb. určenou k odeslání předá referent, který ji vytvořil, k odbavení na POI. Odesílá se ve 2 obálcích, na vnitřní obálku se uvede označení odesílatele, označení adresáta, stupeň utajení a číslo jednacích utajované informace nebo jiné evidenční označení (je-li použito). Na vnější obálku se uvede označení odesílatele a označení adresáta, **neuvádí se stupeň utajení ani jeho zkratka včetně čísla jednacího**. V případě, že utajovanou informaci nelze vložit do obálky, vloží se do pevných obalů. Odbavenou a zabalenou utajovanou informaci předá referent obrany a krize k přepravě na podatelnu.

f.) **Stanovení režimu manipulace s písemnostmi obsahující zvláštní skutečnosti**

Stanovení režimu manipulace s písemnostmi materiály obsahující zvláštní skutečnosti se řídí ustanovením § 3 Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).

g.) **Stanovení režimu ukládání písemností obsahující zvláštní skutečnosti**

Písemnosti se po jejich vyřízení ukládají způsobem stanoveným zvláštním právním předpisem pro ukládání písemností obsahujících utajované skutečnosti stupně utajení „Vyhrazené“. Vyřazování, archivování a skartace písemností se provádí podle zvláštních právních předpisů.

⁴ zákona č. 412/2005 Sb. §34 odst. 1 „Informačním systémem nakládajícím s utajovanými informacemi se pro účely tohoto zákona rozumí jeden nebo více počítačů, jejich programové vybavení, k tomu patřící periferní zařízení, správa tohoto informačního systému a k tomuto systému se vztahující procesy nebo prostředky schopné provádět sběr, tvorbu, zpracování, ukládání, zobrazení nebo přenos utajovaných informací“.

⁵ Zákona 412/2005 Sb. § 24, odst. 5, bod d).

Městský úřad Jaroměř

Spisový řád - příloha č. 8, Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny

Předávací protokol je možné nahradit archivní knihou.

Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny

odbor:

označení spisovny:

zodpovědná osoba:

[illegible]

Dne:

Předal:

Převzal:

Městský úřad Jaroměř
Spisový řád - příloha č. 9, Vzor podacího deníku

Spis	Int.	Podání dne	Int.	Věc	Podání	Zpracovatel	Stav, vyřizováno jak	Dne	Dne	Uloženo ukl. značka
Číslo jednací	Číslo jednací	Číslo jednací	Číslo jednací	Číslo jednací	Číslo jednací	Číslo jednací	Číslo jednací	Číslo jednací	Číslo jednací	Číslo jednací
ODV-2804/2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	Police	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006
MUJAX000MCH	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	Police	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006
ODSH-2805/2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o provedení zřízení sítě z p.p.č. 2804/11	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
MUJAX000MCH	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o provedení zřízení sítě z p.p.č. 2804/11	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
ZU-2806/2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
MUJAX000MCH	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
ZU-2807/2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
MUJAX000MCH	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
ZU-2808/2006	29.3.2006	29.3.2006	29.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	29.3.2006	29.3.2006	29.3.2006	29.3.2006	29.3.2006	29.3.2006
MUJAX000MCH	29.3.2006	29.3.2006	29.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	29.3.2006	29.3.2006	29.3.2006	29.3.2006	29.3.2006	29.3.2006
ZU-2809/2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
MUJAX000MCH	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
ZU-2810/2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
MUJAX000MCH	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
VYST-2811/2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
MUJAX000MCH	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
ZU-2812/2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
MUJAX000MCH	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
ODSH-2813/2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
MUJAX000MCH	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
VYST-2814/2006	17.3.2006	17.3.2006	17.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	17.3.2006	17.3.2006	17.3.2006	17.3.2006	17.3.2006	17.3.2006
MUJAX000MCH	17.3.2006	17.3.2006	17.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	17.3.2006	17.3.2006	17.3.2006	17.3.2006	17.3.2006	17.3.2006
VYST-2815/2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006
MUJAX000MCH	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006
VYST-2816/2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006
MUJAX000MCH	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006
VYST-2817/2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006
MUJAX000MCH	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006	30.3.2006
VYST-2818/2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006
MUJAX000MCH	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006	27.3.2006
VYST-2819/2006	20.3.2006	20.3.2006	20.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	20.3.2006	20.3.2006	20.3.2006	20.3.2006	20.3.2006	20.3.2006
MUJAX000MCH	20.3.2006	20.3.2006	20.3.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	20.3.2006	20.3.2006	20.3.2006	20.3.2006	20.3.2006	20.3.2006
OSV-2820/2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006
MUJAX000MCH	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	Základní o zřízení ZÚ: Kuchyň	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006	3.4.2006

VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU

Městský úřad Jaroměř (adresa MÚ bude v záhlaví dopisu)

nám. Československé armády 16

551 01 Jaroměř

ČR – Státní oblastní archiv v Zámrsku

Státní okresní archiv Náchod

Dobenínská 96

547 01 Náchod

Vyřizuje:

Tel./mobil:

e-mail:

Datum:

Číslo jednací:

Skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek

V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou Ministerstva vnitra ČR č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, navrhujeme vyřadit dokumenty a spisy Městského úřadu Jaroměř z let a razítka z let Navrhované dokumenty rozdělené do skupin „A“ a „S“ a razítka jsou uvedeny v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Městského úřadu Jaroměř s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále potřebné pro další činnost původce a razítka, která byla vyřazena z evidence. Dokumenty a razítka jsou uloženy ve spisovně Městského úřadu Jaroměř a připraveny k odborné archivní prohlídce.

Přiložený seznam je uspořádán podle spisového a skartačního plánu, který je součástí Spisového řádu Městského úřadu Jaroměř.

Žádáme o provedení odborné archivní prohlídky a sdělení jejího termínu.

.....
Tajemnice MÚ

Počet listů: x + počet listů příloh

Příloha č. 1 skartačního návrhu

Městský úřad Jaroměř, odbor

Dokumenty skupiny „A“

poř. č.	název dokumentů	časový rozsah	skart. znak a lhůta	množství	kategorie
---------	-----------------	---------------	---------------------	----------	-----------

Dokumenty skupiny „V“ navrhované k přeřazení do „A“

poř. č.	název dokumentů	časový rozsah	skart. znak a lhůta	množství	kategorie
---------	-----------------	---------------	---------------------	----------	-----------

Poznámka: Druh kategorie vyplňuje archiv.

Příloha č. 2 skartačního návrhu

Městský úřad Jaroměř, odbor

Dokumenty skupiny „S“

poř. č.	název dokumentů	časový rozsah	skart. znak a lhůta	množství
---------	-----------------	---------------	---------------------	----------

Dokumenty skupiny „V“ navrhované k přeřazení do „S“

poř. č.	název dokumentů	časový rozsah	skart. znak a lhůta	množství
---------	-----------------	---------------	---------------------	----------

Přehled samostatných evidencí + čísla jednací

1. Evidence utajovaných dokumentů – **ÚD/pořadové číslo/rok**
2. Evidence úředních razítek a ostatních používaných razítek (čl. XV, odst. 9) – **jméno a příjmení zaměstnance**
3. Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (čl. XV, odst. 14) – **pořadové číslo/rok**
4. Evidence uložených dokumentů a spisů (čl. XVII, odst. 11) – **viz příloha č. 8**
5. Kniha výpůjček (čl. XIX, odst. 5) – **viz příloha č. 8**
6. Evidence podaných žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb. (čl. XXIV, odst. 7) – **pořadové číslo/rok**
7. Evidence škodlivých kódů (čl. IV, odst. 4) – **pořadové číslo/rok**
8. Evidence balíků doručených na adresy odborů úřadu – **rok/pořadové číslo**
9. Evidence výběrových řízení zaměstnanců - **VŘ/pořadové číslo/rok**
10. Evidence provedených konverzí (čl. VII, odst. 2) – **rok/pořadové číslo/odbor**
11. Evidence krizového řízení, bezpečnostní rady a krizového štábu (čl. VIII., odst. 2) – **KŘ/pořadové číslo/rok/**
12. MP, Pevnost Josefov, Pečovatelská služba, JSDH – **dle organizace**
13. Evidence OPF – účetnictví – **Ú/pořadové číslo/rok**; mzdová agenda – **M/pořadové číslo/ rok**
14. Evidence přestupků – **TR/pořadové číslo/rok**
15. Evidence stížností – **pořadové číslo/rok**
16. Podklady vystavované z moci úřední dle zák. 280/2009 Sb.
17. Evidence Rady města a Zastupitelstva města Jaroměře – evidence v programu **WT.sys**

Opatření proti vniknutí nepovolaných osob do spisoven a proti krádeži archiválií

Spisovna

je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby původce a k provádění skartačního řízení (§ 2. písm. m) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů). Do spisovny jsou ukládány veškeré vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce po dobu trvání skartačního lhůty. Dokumenty se do spisovny ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument u sebe déle. Dokumenty se do spisovny ukládají **podle spisového a skartačního plánu**. V případě zániku určeného původce je potřeba spisovnu předat právnímu nástupci, zřizovateli nebo tomu, na koho přechází působnost zaniklého původce. Každý odbor si svou spisovnu spravuje sám a odpovídá za její chod a zabezpečení.

Základní podmínky pro spisovny, zákon č. 499/2004 Sb. V § 68, odst. 4:

Spisovna je **místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů** pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Odborové spisovny musí splňovat tyto podmínky:

- a) Prostory pro uložení dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi,
- b) Pro budovu musí být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji, v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje,
- c) Prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů,
- d) Prostory pro ukládání dokumentů musí být vybaveny regály pro uložení dokumentů,
- e) Prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.

Zabezpečení

Všechny dokumenty jsou bezpečně uloženy v uzavřených odborových spisovnách, do kterých mají přístup pouze určení zaměstnanci. Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty jsou odkládány do uzavíratelných prostor, ke kterým mají klíče pouze pověřeni zaměstnanci.

PID

číslo jednací

spisová značka

spisový znak

skartační znak a lhůta

počet listů/příloh

vlastník dokumentu - odbor

vlastník dokumentu - zaměstnanec

Dokument MUJAP009VI4U iniciační (mateřský)

Dokument Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Tisk Šablony

Dokument Originál analogový

PID **MUJAP009VI4U** Č PDMUJA 3409/2015 PAV Sp.Zn. OŠKT-3768/2013 31

Věc **doložení dotace na zálohy elektřina 2014**

Profil dokumentu Doručení Historie Vyřízení Označit barvou.

Odesílatel Tělovýchovná jednotka Jiskra Jaroměř, Lužická 556, 551 01 Jaroměř

Věc podrobně doložení dotace na zálohy elektřina 2014

Poznámka

Uživ. pozn.

Spis. znak MUJA 88.1 Dotace, grantová podpora V10 2 listů/stran příloh/kopii

Umístění

Stav Podáno 05.02.2015 12:04:09 Typ Běžná písemnost 30 dnů

Evidováno 5.2.2015 Přístup Dokument ke zveřejnění

Vyřízeno Vyřízení Zobrazit vyř.

Vlastník ag. Školství, kultury, tělových Referent OŠKT

Vejvodova Ivana

Předat Přidělit Vyřídít Klíč. slova Vytvořit spis Vyjm. ze sp. Odeslání Dotč. subj. Přílohy Související Evidovat Konec