

Informace poskytl dne 19.04.2016 Ing. Jiří Furik, tajemník

Předmět žádosti:

Žadatel se na město obrátil se žádostí o následující informace:

1. V jakém formátu uchovává Váš orgán datové zprávy, které odeslal prostřednictvím datové schránky fyzickým a právnickým osobám v elektronické podobě, pokud je v elektronické podobě uchovává? Pokud Váš orgán tyto zprávy uchovává v listinné podobě, pak jakým způsobem převádíte tyto zprávy z elektronické podoby?
2. Prosím o odkazy dle § 6 odst. 2 z. č. 106/1999 Sb. na skartační a spisové řády Vašeho orgánu, pokud jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup, popř. žádám o jejich poskytnutí v jiné formě.
3. Pokud Váš orgán použil vzorový spisový a skartační plán podle metodické příručky Ministerstva vnitra, prosím místo bodu 2 pouze o informaci, zda jste se z navrhovaného řešení Ministerstva vnitra nějakým způsobem odchýlili, či ho nějak zkonkretizovali, a to v jakých případech a jak.
4. Dále také žádám o uvedení konkrétních příkladů k jednotlivým lhůtám, po které Váš orgán jednotlivé druhy dokumentů uchovává, a to prosím z agendy dopravních přestupků.
5. Poskytuje nějaký subjekt Vašemu úřadu program spisové služby?

Odpověď:

1. Nativní formát – zfo. Vše je generováno ze spisové služby GINIS® – dodavatel Gordic spol. s r.o., kde je možné dohledat všechny podklady.
2. V příloze zasíláme spisový řád platný od 01.01.2014 a skartační plán platný od 01.1.2011, včetně dodatků č. 1 – 3 ke skartačnímu plánu.
3. Spisový a skartační plán byl tvořen ve spolupráci s metodičkou Státního okresního archivu Krnov. Metodická příručka Ministerstva vnitra nebyla použita.
4. Postupujeme dle Skartačního plánu Městského úřadu Rýmařov č.j.: TAJ – 93/2010, ve znění pozdějších dodatků, který je upraven v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Agenda dopravních přestupků má spisový znak 67.3, skartační lhůta V/5.
5. Společnost GORDIC spol. s r. o. je dodavatelem informačního systému GINIS®, který, mimo jiné, pokrývá oblast řízení dokumentů a spisovou službu na Městském úřadě Rýmařov.



M Ě S T S K Ý Ú Ř A D R Ý M A Ř O V

Č. j.: TAJ – 01/2014

S P I S O V Ý Ř Á D

Podle § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění:

- 1) V y d á v á m v příloze uvedený spisový řád,*
- 2) U k l á d á m vedoucím odborů, aby seznámili s tímto spisovým řádem všechny zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ním,*
- 3) Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2014,*
- 4) Nedílnou součástí tohoto Spisového řádu je Skartační plán s datem účinnosti 1. 1.2014.*

Zpracoval: Ing. Jiří Furík, tajemník MěÚ Rýmařov
 Ing. Mária Grossová, referent útvaru tajemníka

SPISOVÝ ŘÁD MĚSTA RÝMAŘOV

Stanovuje základní metodiku zpracování automatizované spisové služby na organizaci pomocí programového vybavení Gordic – GINIS ESSL.

Obsah:

1.	Úvodní ustanovení.....	3
2.	Základní pojmy	3
3.	Odpovědnost ve spisové službě.....	7
4.	Příjem a třídění dokumentů.....	8
5.	Evidence a přidělování dokumentů.....	10
6.	Podání dokumentů na odborech	11
7.	E-podatelná	11
8.	Vyřizování dokumentů.....	13
9.	Technická a formální úprava a psaní dokumentu.....	13
10.	Podepisování dokumentů.....	13
11.	Používání razítek.....	14
12.	Odesílání a vypravování dokumentů	15
13.	Ukládání dokumentů.....	16
14.	Zásady oddělené evidence dokumentů ŽÚ	17
15.	Spisová rozluka.....	19
16.	Vedení spisové služby v mimořádných situacích.....	20
17.	Zvláštní povinnosti zaměstnanců.....	20
18.	Závěrečná ustanovení	21

Přílohy21

Spisové uzly.....	22
Otisknuté razítko podatelny a odboru.....	23
Uzpůsobený formulář pro podání, kdy nejde PIDovat (razítkovat razítkem podání) původní dokument.	24
Vzory obálek s potiskem	25
Seznam pro ukládání písemností	42
Protokol o převzetí do spisovny, modul SPI	45

1. Úvodní ustanovení

Spisový řád Města Rýmařov (MURY) je vnitřním předpisem pro výkon spisové služby. Spisovou službou se pro účely tohoto spisového řádu rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, vznikem, evidencí, oběhem, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, označováním a ukládáním dokumentů týkajících se samostatné i přenesené působnosti města.

Spisová služba se řídí těmito zákony a vyhláškami v platném znění:

- vyhláškou č.259/2012 o podrobnostech výkonu spisové služby
- zákonem č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- zákonem č.301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- zákonem č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
- zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- vyhláškou č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.
- zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů
- nařízením 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
- zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách
- vyhláškou MPSV ČR č.182/1991 Sb., kterou se provádí zákon o sociálním zabezpečení a zákon ČNR o působnosti orgánů ČR v sociálním zabezpečení

Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace Města Rýmařov a stanovuje zásady pro jednotné, systematické, přesné, bezpečné, hospodárné a rychlé vykonávání spisové služby.

Veškerý vnitřní i vnější písemný styk MURY se řídí ustanoveními tohoto spisového řádu.

Zabezpečení požadavků ESSL a evidence je realizována prostřednictvím výpočetní techniky za pomoci programového vybavení společnosti Gordic, spol. s r.o. - GINIS® - Ginis spisová služba.

2. Základní pojmy

ESSL	spisová služba
GINIS® - Gordic®	Integrovaný Informační Systém ESSL Ginis - subsystém „Spisová služba“ systému GINIS®
ASS	Automatizovaná spisová služba
SW	software, programové vybavení
MURY	Město Rýmařov
Centrální spisovna	úložné místo pro uložení vyřízených spisů do uplynutí skartační lhůty

Číslo jednací	Číslo jednací obsahuje vždy zkratku organizace MURY (název podacího deníku), pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován. Příklad čísla jednacího: MURY 15/2010 .
Dočasné úložné místo (operativní)	dočasné uložení dokumentu nebo spisu před vyřízením.
Dokument	podle zákona 499/2004 Sb. každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální. Dokument je z hlediska evidence dále nedělitelný (jednotlivina). Dokument může obsahovat více stran či listů a může zahrnovat také jednu nebo více příloh. Každý dokument je při svém vzniku (podání) jednoznačně identifikován pomocí PID. Jedním ze základních evidenčních údajů každého dokumentu je datum a čas podání, který je v systému jednoznačně a nezměnitelně zaznamenán. • Doručený dokument – dokument přijatý od externího subjektu (odesílatele) • Vlastní dokument – dokument vzniklý z vlastní činnosti původce • Iniciační dokument – doručený nebo vlastní dokument, zakládající novou věc (spis). • Vyřizující dokument – zpravidla vlastní dokument, určený k vypravení, který vyřizuje danou věc, je evidován pod stejným ČJ jako podání, které vyřizuje. K jednomu podání může být maximálně jeden vyřizující dokument. • Elektronický dokument – dokument v digitální podobě • Fyzický dokument – dokument v analogové podobě, zpravidla na papírovém médiu
Dotčený subjekt	fyzická nebo právnická osoba mimo dotčený Úřad, která přímo (odesílatel, adresát) i nepřímo (ostatní externí subjekty) souvisí s jednáním.
Editační pole	pole, do kterého lze zapisovat textovou či číselnou položku podle okolností.
Elektronická příloha	elektronický soubor připojený ke kartě dokumentu.
Elektronický obraz	elektronický soubor připojený ke kartě dokumentu, vždy pouze jeden je aktuální (věrný obraz), verze vždy nahrazuje verzi.
Evidence	přiřazení čísla jednacího dokumentu a případně zadání dalších evidenčních údajů, které nebyly podchyceny při podání (podle spisového řádu). Dokument se tím zapíše do podacího deníku. Evidovány musí být všechny dokumenty, které podle spisového řádu původce podléhají evidenci ve spisové službě.
Externí subjekt	fyzická nebo právnická osoba mimo dotčený Úřad (např. odesílatel, adresát).
Ikona	grafické znázornění (popis) činnosti v programu.
Interní subjekt	dotčený Úřad včetně případného členění tohoto Úřadu.
Kartotéka externích subjektů (ESU)	společný číselník subjektů Úřadu, zapisují se do něj adresy odesílatelů a adresy adresátů.
Kopie dokumentu	dokument ve stejné podobě a s náležitostmi jako originál.
Lhůta pro vyřízení	lhůta pro vyřízení určuje, do kdy má být spis vyřízen a schválen, začíná dnem příjmu z podání iniciační dokumentu.
Menu	seznam dostupných nabídek, nabídka obsahuje seznam povelů nebo činností, které můžete vykonávat.

Nástrojová lišta	obsahuje soubor ikon (obrazců) korespondujících s některými nabídkami nabídkového pruhu. Jejich užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou proceduru.
Obálka	zásilka - odesílaná vyřizující dokument dotčeným externím subjektům. Každá odesílaná obálka musí být označena prvotním identifikátorem dokumentu (PID).
Odeslání	předání zásilky adresátovi přímo nebo prostřednictvím doručovací služby (např. pošty) – pojem vypravení.
PID	Jednoznačná identifikace každého dokumentu, podaného do ESSL. Každý dokument je při svém vzniku (podání) označen PID, který je neměnný po celou dobu životního cyklu dokumentu. PID je současně vazebním údajem mezi elektronickou evidenční kartou a dokumentem. PID je obvykle na fyzickém dokumentu nalepen nebo vytištěn, elektronickému dokumentu je PID automaticky v ESSL přiřazen v okamžiku podání. Na PID je v systému ESSL navázán kompletní evidenční profil dokumentu (evidenční karta) včetně jeho změn a historie. Příklad kódu PID: MURYX00CJX23
Podání	dokumenty došlé Úřadu nebo v něm vzniklé, návrhy učiněné ústně do protokolu nebo telegraficky a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání.
Podatelna	centrální místo, v němž se evidují podání.
Podací deník	základní evidenční pomůcka spisové služby, do něhož jsou zapisována v číselném a časovém pořádku podání.
Podací razítko	podací razítko je prezentováno PIDem, na který jsou v systému ESSL navázány kompletním evidenčním údaje dokumentu. Fyzický dokument musí být jednoznačně, nezaměnitelně a čitelně tímto PID označen (samolepicí štítek, tisk atp.). Pro elektronický dokument je PID vygenerován a s tímto dokumentem v ESSL jednoznačně svázán. Fyzické dokumenty přijaté v hlavní podatelně mohou být navíc označeny i otiskem podacího razítka (podrobná specifikace označování přijatých podání je ve spisovém řádu původce), údaje do něj pak budou doplňovány průběžně podle toho, jak bude dokument evidován v ESSL. V tomto případě je PID povinnou součástí údajů uvedených ve fyzickém otisku podacího razítka.
Programy:	Program POD - program Podatelna Program USU - program Univerzální spisový uzel. Program VYP - program Výpravna. Program VED - program Vedoucí. Program TPD - program Tisk podacích deníků. Program SPI - program Spisovna.
Priora	spis o předchozím jednání v téže věci, vyhledané a připojené k jinému spisu (v téže věci), v terminologii ČTÚ se používá spolu vyřízený.
Prvotní identifikátor dokumentu (PID)	štítek s čárovým kódem
Příruční spisovna	místo pro uložení dokumentů v jedné kanceláři nebo u zaměstnance, úložné místo programu SPI.
Redistribuce	postupné automatické přidělování dokumentu nebo spisu od původního k cílovému spisovému uzlu.
Rejstříky	evidenční pomůcka spisové služby, vedená v elektronické formě s možností tisku pro trvalé uložení současně s podacím deníkem. Pro

	operativní použití jsou rejstříky nahrazeny vyhledávacími mechanizmy ESSL podle konkrétních zadaných kritérií. Rejstříky se tisknou pro trvalé uložení až po vyřazení (projití skartačním řízením) všech zapsaných dokumentů a za zvolené časové období (obvykle jeden kalendářní rok). Určený původce je povinen do té doby zabezpečit databázi ESSL proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu (zabezpečení informačního systému).
Jmenný rejstřík	abecední seznam jmen fyzických osob nebo obchodních jmen právnických osob a k nim výčet čísel jednacích dokumentů, u kterých bylo dané jméno uvedeno jako odesílatel.
Věcný rejstřík	abecední seznam vytvořených klíčových slov a k nim výčet čísel jednacích dokumentů, u kterých bylo dané klíčové slovo zadáno. Klíčové slovo je tvořeno podle věcné charakteristiky dokumentu a jeden dokument může mít více klíčových slov.
Sběrný arch	(obsah spisu) - přehled veškerých dokumentů jedné věci, které spolu tvoří jeden spis s jedním číslem jednacím.
Skartační lhůta	je stanovená doba, po kterou je nutné dokument, spis uschovávat ve spisovně. Běh skartační lhůty se počítá ode dne 1. ledna roku následujícího po vyřízení.
Skartační režim	systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak.
Skartační znak	určuje hodnotu dokumentu a stanovuje, jak má být s dokumentem, spisem po uplynutí skartační lhůty naloženo.
Spis	spis spojuje dokumenty v téže věci. Spis je vždy evidován pod spisovou značkou. Spis zahrnuje iniciační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci. Součástí spisu je soupis všech vložených dokumentů. Ve spisu mohou být vloženy evidované i neevidované dokumenty (s ČJ i bez ČJ). Spis představuje fyzickou vazbu mezi dokumenty, při manipulaci se spisem (předání, uložení atp.) dojde ke shodné manipulaci (předání, uložení atp.) se všemi vloženými dokumenty.
Spisová služba	zajištění odborné správy doručených a vlastních dokumentů původce, popřípadě vzešlých z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
Spisový plán	určuje uspořádání dokumentů Úřadu podle věcného charakteru nebo číselného systému, odpovídající funkční náplni.
Spisový uzel (SU)	obecné pojmenování pro pracoviště původce, jehož uživatelé mají přístup do ESSL a mohou realizovat činnosti podle spisového řádu v rámci jejich kompetencí. Spisové uzly obvykle odpovídají organizačním jednotkám původce. Vzájemná nadřazenost spisových uzlů tvoří tzv. spisový graf, který definuje základní tok dokumentů v organizaci. Ve vrcholu spisového grafu je obvykle Hlavní podatelna.
Spisová značka (SPZ)	spisová značka je evidenční údaj spisu, pod kterým je evidován. Pro každý spisový uzel je zvláštní řada spisů začínajících číslem 1. Všechny vložené dokumenty získávají spisovou značku příslušného spisu lomenou pořadím ve spise. Všechny dokumenty (s ČJ i bez) tvořící jeden spis jsou ukládány na sběrný arch spisu, který je nutno po kompletním vyřízení tisknout a zakládat k fyzickému spisu.

Spisový znak	Příklad spisové značky: STU 15/2010/2 (zkratka spisového uzlu/pořadové číslo/rok/ pořadové číslo dokumentu na sběrném archu). hlavní znaky a podznaky spisového plánu, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů v členění podle hesel činnosti. Ke každému spisovému znaku přísluší skartační znak a skartační lhůta.
Spouštěcí událost	se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu
Subjekt	viz externí, interní, dotčený.
Systém spisové služby (ESSL, GINIS ESSL)	automatizovaný systém, řešící problematiku centrálně vedené automatizované spisové služby. Subsystem informačního systému GINIS [®]
Typ dokumentu	evidenční údaj (číselník) při zápisu dokumentu, nese sebou administrací přednastavenou informaci o přístupu a termín k vyřízení, podle tohoto je později nastavena lhůta k vyřízení, pokud vznikne z této dokumentu SPIS.
Úložné místo	obecně místo uložení dokumentu nebo spisu.
Uzavření spisu	etapa životního cyklu spisu - vyřízený spis se uzavře rozhodnutím zodpovědné osoby (zpravidla vedoucí zaměstnanec). Uzavřený spis již nelze opět otevřít, pouze lze vložené dokumenty vložit jako prioru k novému spisu. Po uzavření se spis ukládá, od 1. 1. následujícího roku po uzavření spisu začíná běžet skartační lhůta.
Výpravna	místo (zpravidla součást společné podatelny), v němž se odesílané dokumentu vybavují všemi náležitostmi a které zařizuje jejich odeslání.
Vyřízení	akce, která vyřizuje dokument nebo činnost, ukončující aktivní životní cyklus dokumentu nebo spisu z pohledu Úřadu.

3. Odpovědnost ve spisové službě

Městský úřad je členěn na odbory a oddělení podle platného organizačního řádu (dále „spisové uzly“ seznam viz **Příloha 1** tohoto řádu) a je zřízena centrální podatelna, která přejímá a odesílá veškerou korespondenci městského úřadu.

Za organizaci spisové služby na MURY odpovídá tajemník.

Za dodržování spisového řádu, zejména za řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování, bezpečné a přehledné ukládání dokumentů, spisů odpovídají všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci se ESSL.

Za prováděné úkony spisové služby na jednotlivých odborech odpovídají pověření zaměstnanci odboru. Vedoucí těchto odborů jsou povinni kontrolovat chod spisové služby ve svěřeném odboru a zjištěné nedostatky odstraňovat.

Při změně zařazení nebo rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, lze výstupní list potvrdit a odsouhlasit až po vyjádření příslušného vedoucího odboru, že zaměstnanec předal v pořádku veškeré dokumenty, které na pracovišti měl.

Systém ASS Ginis ESSL neumožňuje, aby dokumenty zůstaly v „mezistavu“ mezi dvěma subjekty bez jasně definovaného vlastníka.

Definice vztahu osoby k dokumentu v ESSL:

Vlastník

Každý dokument je vlastněn v daném okamžiku právě jednou osobou (tzv. vlastníkem). Vlastník dokumentu je jednoznačně a nedílně zodpovědný za daný dokument, dokud tento dokument nepředá jiné osobě. Prostřednictvím předání/převzetí dokumentu dochází ke změnám vlastníků dokumentů. Vlastník je vždy jednoznačně určen svým jménem, funkcí a příslušností ke spisovému uzlu (odboru).

Zpracovatel

Zpracovatel je osoba pověřená a zodpovědná za zpracování a vyřízení celého spisu v daném termínu. Tuto osobu spolu s termínem stanoví obvykle vedoucí na příslušné úrovni. Zpracovatel je tedy zodpovědný za vyřizování spisu, i když nemusí být v daném okamžiku jeho aktuálním vlastníkem (spis je např. momentálně u jiného zaměstnance, který je pověřen vypracováním dílčí části, např. stanoviska). Zpracovatel je osoba, která je uvedena v sestavě Podacího deníku jako osoba zodpovědná za vyřízení daného spisu.

Schvalovatel

Schvalovatel je osoba zodpovědná za schválení vyřízení daného spisu, vyslovuje konečný souhlas s návrhem vyřízení. V případě postoupení pravomocí může být samotný zpracovatel i schvalovatelem.

4. Příjem a třídění dokumentů

Dokument může být doručen následujícími způsoby: prostřednictvím informačního systému do datové schránky MěÚ Rýmařov, prostřednictvím zaměstnance podatelny, zaměstnancem pošty, faxem, prostřednictvím elektronické pošty (dále jen e-mail), elektronické podatelny a osobním nebo telefonickým podáním. Záznam o telefonickém podání a podání učiněná jinak než písemně (např. faxem či e-mailem) musí být bezodkladně zaevidována v evidenci písemnosti. Podání učiněné elektronicky (e-mailem) se vytiskne, bylo-li učiněno dle platné legislativy.

Po příjmu je veškerá pošta v podatelně otevřena a je určeno místo přidělení (odbor), následně je předána na sekretariát, kde prochází kontrolou obsahu a přidělení a je předložena vedení města, tajemníkovi. Následně je došlá pošta včetně obálek předána zpět na podatelnu k požadovanému zápisu do ASS. Pošta směřující na odbor životního prostředí a regionálního rozvoje a odbor stavební úřad je uložena v přihrádce těchto odborů, kde si je vyzvedává pověřená pracovnice odloučené podatelny. Ta po převzetí nové pošty dále eviduje poštu jako hlavní podatelna pro odbory své budovy.

Obálky se předávají spolu s písemností, pouze pokud jde o doporučené psaní.

Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud

- je dokument doručován původci do vlastních rukou,
- je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl Úřadu doručen jiným způsobem,
- údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,

- je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem Úřadu.

Pravidla pro otvírání obálek - otevírají se všechny došlé zásilky s výjimkou zásilek:

- obálek, kdy jméno pracovníka předchází název organizace (netýká se dokumentů doručených k výzvě orgánu státního stavebního dohledu – fyzická osoba – pracovník odboru SÚ)
- s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit adresát - fyzická osoba,
- označených stupněm utajení,
- označených "veřejná soutěž" (při výběrových řízeních)

Je-li podatelnu otevřena zásilka popsaná v odstavci /viz výše/, musí být obálka znovu zalepena (s výjimkou obálky označené stupněm utajení), opatřena podpisem pracovníka podatelny, sekretariátu a důvodem otevření. U otevřené obálky s utajovanou informací musí být neprodleně informována pověřená osoba. O obsahu soukromého dopisu musí být zachována naprostá mlčenlivost podle zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách). Dokumenty s utajovanou informací je povinen neprodleně předat adresované osobě nebo oprávněné osobě k další manipulaci.

Zjistí-li zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec po otevření zásilky doručenému na jméno a podatelnu neotevřené, že dokument je služební povahy, je povinen ji neprodleně zaevidovat do ASS prostřednictvím modulu USU nebo jej odevzdat centrální podatelně k zaevidování.

Podacím razítkem a PID se neoznačují a ani se neevidují v ESSL časopisy, brožury, knihy, vrácené ústřižky zásilek do vlastních rukou a podobné zásilky. Dále nejsou k evidenci v ASS Ginis předány dokumenty z rozhodnutí sekretariátu tajemníka.

Za soukromé se nepovažují zásilky adresované Úřadu s poznámkou "k rukám..." nebo "do rukou..." určitého zaměstnance (jméno je uvedeno až pod názvem organizace).

Zásadně nelze zasílat zaměstnancům soukromou korespondenci, zásilky na dobírku ani peněžní a jiné zásilky na Úřad.

Dokumenty přijaté faxem jsou přijímány na sekretariátu, pak putují na podatelnu, kde jsou zaevidovány do ASS, opatřeny razítkem a přiděleny na odbory.

Při návratu dodejky (poštovní doručky) pracovník podatelny „sejme“ čtečkou PID /nebo opíše ručně / z dodejky a zadá datum doručení resp. důvod nedoručení a systém automaticky zaznamená tento údaj k odesílanému dokumentu. Všechny údaje o odeslání a doručení jsou přehledně zaznamenány na rozdělovníku daného dokumentu, který je přístupný všem uživatelům, kteří mají k danému dokumentu příslušná přístupová práva.

Dokumenty doručené prostřednictvím datové schránky jsou z podatelny přeposlány na sekretariát, kde jsou rozděleny na jednotlivé odbory. V nepřítomnosti sekretářky tuto funkci zastává zaměstnankyně podatelny. Číslo jednací je přiděleno v systému Ginis.

5. Evidence a přidělování dokumentů

Všechny došlé dokumenty poštou, faxem, osobně a doručovací službou přijaté podatelnou, opatří podatelna podacím razítkem (**Příloha č. 2**) v den, kdy byly doručeny a identifikátorem (PID), který pracovník podatelny obdrží při zavádění dokumentu do ASS Ginis prostřednictvím modulu POD / podatelna /. Identifikátor PID je na dokument zaveden formou razítka v podobě pevných 7 znaků (MURYX00) a dopsáním 5 znaků konkrétního dokumentu. Dále je do razítka vepsáno číslo jednací.

OBSAH minimální evidence obsahu dokumentu podatelnou:

- jméno podavatele, číslo jednací podavatele (zapisovat do pole značka)
- počet listů podání a počet příloh podání
- věc: stručný a výstižný obsah dokumentu

Další pole k vyplnění se automaticky kryjí s typem podání, např. doporučené podání (pošta, PSČ, podací číslo).

Zpracovatel datové zprávy si vytiskne hlavní dokument, popř. přílohy a nechá si na tyto dokumenty otisknout podací razítko na odborové nebo centrální podatelně se všemi potřebnými údaji a následně takto vytištěný dokument založí do spisu.

V případě potřeby se s provedením autorizované konverze dokumentu obrátí na pracoviště Czech POINTU.

V případě, že podací razítko a kód PID by narušily cenný vzhled dokumentu, nebo pokud není podání listinné podoby, např. dary, řeší se podání označením PID na tomu uzpůsobený formulář, jež se stává součástí takto přijaté dokumenty (**Příloha č. 3**).

Podatelna po zavedení profilu dokumentu do ASS Ginis je podle přidělení roztrídí na jednotlivé odbory a to prostřednictvím příslušných přihrádek umístěných v podatelně.

Dokumenty vyzvedávají pověřeni zaměstnanci příslušných odborů nejméně jednou denně z příslušných přihrádek.

Nesprávně přidělené dokumenty vrátí sekretářka pomocí ASS i fyzicky podatelně a pokud možno uvede, komu by měl dokument patřit. Podatelna dokument přidělí správnému adresátu. Je také možné přidělením vybrat správný nový odbor již na odboru a zajistit doručení tohoto dokumentu.

Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, stížností, apod.

Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
- b) datum doručení dokumentu Úřadu a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu Úřadem; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
- c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený Úřadem, uvede se slovo "Vlastní",
- d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,

- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
- h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení jednoznačný identifikátor dokumentu,
- j) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- k) záznam o provedení výběru archiválií,
- l) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu

6. Podání dokumentů na odborech

Samotné odbory nebo také spisové uzly mohou nahrazovat v určitých případech centrální podatelnu, kdy v případě organizačních, technických problémech na podatelně mohou tuto zastoupit a přijmout EXTERNÍ podání do ASS Ginis pomocí modulu USU.

Další případy zastoupení centrální podatelny jsou závislé na rozhodnutí zaměstnance a neodkladnosti konkrétního EXTERNÍHO PODÁNÍ (např. přepážkový příjem osobně doručovaných dokumentů, atd.)

Spisové uzly také vytvářejí VLASTNÍ / interní / dokumenty, které znamenají zpracovatelský a vyřizovatelský proces nad dokumenty, SPISY.

7. E-podatelna

Provoz e-podatelny fyzicky zajišťují pracovníci hlavní podatelny. Dále dle pověřených zástupců.

Provoz e-podatelny v ASS Ginis vychází zejména ze **Standardu ISVS pro provoz elektronických podatelen ve vztahu k používání zaručeného elektronického podpisu** (standard ÚVIS č. 016/01.01, datum vyhlášení standardu - 25. 6. 2002). Pro lepší čitelnost a návaznost je tato metodika vytvořena v obdobné struktuře jako uvedený standard a podrobněji specifikuje konkrétní způsob řešení v systému GINIS. Standard je určen orgánům veřejné moci (dále jen „úřad“) a stanovuje organizačně technické předpoklady a podklady, které úřad rozpracuje do opatření k fungování pracovišť pro příjem a odesílání datových zpráv v úřadu (dále jen „elektronická podatelna“) v souvislosti s používáním elektronického podpisu podle **zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu** a návazných podzákonných norem (Nařízení vlády č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon o elektronickém podpisu; Vyhláška ÚOOÚ č. 366/2001 Sb., o upřesnění podmínek stanovených v § 6 a 17 zákona o elektronickém podpisu a o upřesnění požadavků na nástroje elektronického podpisu).

Podání učiněné elektronickou poštou je zpráva zaslaná elektronicky zpravidla přes veřejnou datovou síť a přijatá elektronickou podatelnou prostřednictvím poštovního klienta. Zpráva může obsahovat přílohu. Je možný i případ, kdy se využije vnitřní elektronické pošty úřadu k sepsání podání a k jeho podepsání elektronickým podpisem, který si odesílatel podání pořídí pomocí podepisovacího prostředku z vlastní diskety.

Příjem a odesílání elektronické pošty musí být zajištěn pomocí připojení datové sítě každý pracovní den nepřetržitě nebo opakovaně a to nejméně jednou na počátku a jednou před ukončením pracovní doby.

Jednotlivé kroky zpracování e-podání:

- 1) **Příjem podání.** Pokud je emailová zpráva elektronicky podepsána jako celek, dojde k ověření podpisu. Systém dále provede kontrolu na přípustnost formátu dokumentů – implicitně TXT, HTML, ostatní formáty budou uživatelsky administrovatelné (modul ADM). Tyto činnosti jsou plně automatizovány a nevyžadují zásah obsluhy. Uživateli je zobrazen výsledek, na základě kterého může podání odmítnout, další kroky se poté nerealizují
- 2) **Antivirová kontrola.** Ověření, zda je zpráva a případné přílohy bezpečně zpracovatelná v úřadu – provede antivirovou kontrolu. Systém GINIS umožní automatizovaně spouštět AVG, případně může uživatel spustit manuálně jiný antivirový program. V případě, že byl v podání zjištěn škodlivý program či makro, další kroky se nerealizují. Příčina se zapíše automaticky do systému (evidence došlých elektronických podání).
- 3) **Rozbor podání.** Uživatel provede rozpoznání, co je podání a co jsou přílohy. Dále provede přiřazení souborů s elektronickým podpisem příslušným dokumentům. Při dodržení doporučení – viz kap. 3, odst. 7, je provedena tato činnost automatizovaně.
- 4) **Ověření podpisu.** Ověření elektronického podpisu a platnosti certifikátu (on-line). GINIS disponuje registrem akreditovaných CA. Registr bude uživatelsky administrovatelný (modul ADM). Každá příloha, která je samostatně podepsána, je považována za samostatné podání.
- 5) **Kontrola čitelnosti.** Uživatel zkontroluje čitelnost jak vlastní emailové zprávy, tak přiložených příloh (zobrazí si dokumenty v příslušném editoru) a zaznamená do systému výsledek této kontroly. V případě nečitelnosti má uživatel možnost podání odmítnout, další kroky se poté nerealizují.
- 6) **Zápis podání do systému GINIS.** Každá příloha, která je samostatně podepsána, je považována za samostatné podání. Pokud e-mailová zpráva obsahovala více samostatně podepsaných příloh, pro každou takovou přílohu se opakují kroky 4. - 5. S podáním zapsaným do systému GINIS je možné dále realizovat všechny standardní činnosti v modulu POD (úprava evidenčního profilu, přidělení dokumentu k dalšímu vyřízení atp.).

Posledním krokem po evidenci a vytvoření evidenční karty podání v ASS podatelna předává e-podání k dalšímu zpracování určenému odboru, v případě neposouzení cíle sekretariátu.

S dokumenty uloženými na elektronických nosičích a pevných discích se v rámci spisové a skartační služby nakládá podobně jako s dokumenty zaznamenanými na papírových nosičích. Je doporučeno tisknout původní obsahy e-podání do papírové podoby pro pozdější manipulaci v rámci vyřizovacích procesů.

8. Vyřizování dokumentů

Dokumenty se předávají k vyřízení zpracovatelům po přidělení ve Spisové službě. Přidělený dokument je nutno projednat tak, aby záležitost byla vyřízena v době co nejkratší a v souladu s příslušnými právními předpisy. Po obsahové stránce má být dokument úplný, tj. vyčerpávat všechny body, o nichž měl pojednávat. Způsob vyřízení a navrhovaná opatření musí být řádně zdůvodněny a doloženy rozbory, dokumentací atp.; vždy je třeba upozornit na souvislosti, rizika, pozitivní a negativní důsledky.

Veškeré dokumenty, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení) tvoří spis. Spis obsahující více čísel pořadových se po vyřízení záležitosti již nerozděluje, ukládá se pod číslem spisu. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačuje na dokumentech vedle podacího razítka a v podacím deníku. Spojování dokumentů provádí konkrétní zpracovatel.

Odpověď na doručený dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím tohoto doručeného dokumentu.

Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, učiní o tom záznam ve Spisové službě, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu.

Dokumenty, které vznikají z vlastního podnětu zpracovatele, musí být zapsány ve Spisové službě, kde je jim přidělen PID. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží.

Podatelna i zpracovatelé se při zpracování a vyřizování dokumentů v informačním systému datových schránek řídí platnou legislativou a dále metodikou informačního systému GINIS[®].

Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis

- a) dokumentem,
- b) postoupením jinému subjektu,
- c) záznamem na dokumentu

9. Technická a formální úprava a psaní dokumentu

V písemném styku se používá zásadně vykání. Není dovoleno používat zkratk, s výjimkou všeobecně známých a vžitých. V návrzích dopisů (odpovědí) není vhodné používat ani zkratk ústředních orgánů.

Při psaní dokumentů se používají šablony (Město Rýmařov, Městský úřad Rýmařov), které jsou uloženy v ESSL.

10. Podepisování dokumentů

Podpisové právo vedoucích zaměstnanců MURY je v zásadě totožné s jejich odpovědností za svěřený úsek činností v souladu s organizačním řádem a popisem pracovních funkcí nebo

podle nařízení (zmocnění) příslušného vedoucího zaměstnance. Podpisuje-li někdo na základě zmocnění nebo pověření, musí to být patrné z podpisu nebo textu materiálu.

Z podpisového oprávnění vyplývá odpovědnost za věcnou i formální správnost podpisované dokumentů. Podpisující vedoucí zaměstnanec je při špatné vnější úpravě nebo z věcných důvodů oprávněn vrátit dokument k přepracování, popř. k přepsání. Pokud podpisující zaměstnanec vrátí dokument z věcných důvodů, sdělí důvody příslušným zaměstnancům a udělí pokyny pro přepracování.

Na dokumentu se uvádí zpravidla jeden podpis.

Nepodpisuje-li dokument přímo odpovědný pracovník, uvede se jeho jméno nebo jen jeho funkce a zastupující připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku "v z." (v zastoupení).

Není-li čistopis k rozmnožení vlastnoručně podepsán, uvede se u jména podepisujícího doložka „v. r.“ (vlastní rukou) a pod ukončeným textem "za správnost vyhotovení" s podpisem pracovníka odpovědného za správnost přepisu.

Zaměstnanec, který podepsal neoprávněně dokument, odpovídá za škodu a jiné důsledky tím vzniklé. Pokud někdo zjistí, že dokument byla podepsána neoprávněnou osobou, je povinen na to upozornit příslušného odpovědného zaměstnance.

Digitální dokumenty, které budou odeslány do datové schránky, musí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem; při podepisování digitálních dokumentů zaručeným elektronickým podpisem se postupuje obdobně jako při podepisování vlastnoručním podpisem v souladu s písemným zmocněním dle organizačního řádu. Osoba, která zaručený elektronický podpis připojí, zodpovídá za jeho platnost.

11. Používání razítek

Odbor vnitřních věcí vede evidenci všech přidělených razítek. Požadavky na jejich zhotovení zasílají odbory tomuto odboru. Kontrolu užívání razítek a zajištění jejich ochrany před zneužitím provádí tajemník MěÚ. Razítka se předávají určeným pracovníkům proti podpisu.

Kulatá razítka se státním znakem se neužívají v běžném korespondenčním styku. Užívají se jen tehdy, obsahuje-li listina rozhodnutí státního orgánu ČR, nebo jde-li o listinu, kterou se osvědčují důležité skutečnosti nebo stanoví oprávnění nebo povinnosti podle zákona ČNR č. 68/1990 Sb., o užívání státního znaku a státní vlajky České republiky.

Při běžném korespondenčním styku se používá razítek podlouhlých. Jestliže se použije podlouhlé razítko úřadu, otiskne se nad vlastnoruční podpis vedoucího tak, aby podpis nepřekrývalo. Kulaté razítko se otiskuje doprostřed pod textový sloupec.

Při ztrátě razítka učiní vedoucí odboru, kde ke ztrátě došlo, opatření k prošetření ztráty a k jejímu oznámení na příslušných místech. Oznámení o ztrátě razítka se zasílá na ministerstvo vnitra ČR, s uvedením, kdy a jakým způsobem ke ztrátě došlo. Razítko se vyřazuje z evidence v případech ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, nebo jeho opotřebování.

Úřad vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená

- a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
- f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

12. Odesílání a vypravování dokumentů

Dokumenty jsou vyřizovány a odesílány

- prostřednictvím datové schránky městského úřadu,
- poštou - obyčejnou, doporučenou, nebo na dodejku do vlastních rukou,
- telekomunikačními prostředky (faxem),
- e-mailem,
- kurýrem, v případě, že půjde o doručení prostřednictvím městské policie, je nutno předání provést přes centrální podatelnu úřadu,
- předávány osobně, pokud to umožňuje povaha dokumentu,
- interně (adresát pouze v rámci úřadu),
- veřejnou vyhláškou.

Na výpravnu je obálky nutné doručovat pro výpravu týž den nejpozději do 13.00 hodin.

Na výpravnu bude pošta doručována centrálně z budovy odloučené podatelny hromadně za všechny odbory budovy pověřenou osobou.

Obálky předávané na výpravnu musí být identifikovány identifikací PID na obálce. Bez něj bude obálka výpravnou odmítnuta.

Jednotlivé zásilky (obálky) se identifikují vytištěním PID z důvodu snadnějšího následného setřídění zásilek do požadovaného pořadí před expedicí na poštu a pro automatizované sledování návratu dodejek.

Při odeslání dokumentů na doručenkou, cíl jiný odbor MURY, může přijímat a dále redistribuovat tyto podání i odloučená podatelna, bez prvotního sběru na hlavní podatelnu.

Výpravna neodpovídá za správnost odeslání (komu, jak, kdy, co?). To je v kompetenci příslušného zpracovatele, který tvořil záznam o odeslání a obálku. V případě nalezení chyby

pro správné vypravení je podatelna oprávněna předat obálku zpět zpracovateli k sjednání nápravy.

Zásilky (odesílané papírové dokumenty včetně obálek) připravené k odeslání na jednotlivých útvarech jsou předány standardním redistribučním mechanismem do výpravní, která může realizovat následující činnosti spojené se skutečným vypravením z organizace.

Vypravení zásilek - zásilky určené k vypravení se po převzetí manipulací, setřídění a zadání podacího čísla, poplatku či váhy automaticky v systému třídí do jednotlivých složek dle způsobu odeslání (pošta, kurýr, doručovací služba). Poté modul výpravní umožňuje obálky vypravit a vytisknout Poštovní podací arch.

Podací archy se tisknou pro běžnou výpravu poštou (2 vyhotovení) a i pro doručovatelky (2 vyhotovení).

Doručovatelka provádí zápis o doručení včetně podpisu do podacího archu. Nedoručené dokumenty vrací podatelně pro opětovnou výpravu, tentokrát poštou.

Vzhled obálek musí odpovídat definovanému a schválenému standartu (**Příloha č. 4**). Soukromé dopisy zaměstnanců je nepřípustné odesílat jako korespondenci organizace MURY.

O zvláštním způsobu odeslání (např. leteckou zásilkou apod.) po schválení příslušným vedoucím odboru se musí zaměstnanec dohodnout se zaměstnankyní výpravní.

Při odesílání EMS (EXPRESS MAIL SERVICE) se po schválení příslušným vedoucím, volí jako způsob odeslání „osobně“ a do poznámky se napíše „Odesláno EMS“. Dále odesílatel zásilku odnese na poštu a odešle pomocí podacího lístku, který slouží jako doklad o odeslání.

13. Ukládání dokumentů

Systém ASS obsahuje číselník spisových a skartačních znaků. Výběr skartačního znaku je povinný a je jednou z podmínek dalšího zpracování dokumentu. Bez zadaného spisového znaku nelze v systému vyřídit spis. Spisový znak musí být tedy zadán nejpozději před konečným vyřízením spisu, z metodického pohledu je však žádoucí spisový znak zadávat již na počátku celého procesu vyřizování pracovníkem znalým dané problematiky (tedy nikoliv podatelna). Spisový znak lze během procesu vyřizování měnit. Po vyřízení spisu je spisový znak již neměnný a je rozhodný pro následné uložení spisu a skartační řízení.

Dokumenty jsou ihned po vyřízení ukládány do příručních spisoven zaměstnanců nebo do spisoven jednotlivých odborů. Podle množství ukládaných spisů jde buď o samostatnou uzamykatelnou místnost, nebo uzamykatelné skříně přímo v kanceláři zaměstnance. Jsou zde ukládány vyřízené, ale také nevyřízené (živé) nebo pro provozní potřebu nutné dokumenty. Ve spisovnách odborů jsou spisy uloženy zpravidla do ukončení provozní potřeby. **Příloha č. 5** uvádí umístění, kam jsou ukládány dokumenty.

Za správu příručních spisoven odpovídají jednotliví pověřeni pracovníci odborů.

Dokumenty a spisy do roku 2003, které ještě nebyly pořízeny v ESSL Ginis jsou předávány do centrální spisovny protokolárně na základě předávacího protokolu. Tento předávací protokol se předává ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení převezme pracovník spisovny úřadu, druhé si ponechá zpracovatel.

Dokumenty a spisy pořízené v ESSL Ginis (od r. 2003) se v modulu ESSL vloží do balíků a předají se do centrální spisovny spolu s předávacím protokolem (**Příloha č. 6**), který je generován elektronickou spisovou službou. V modulu SPI se balíky převezmou, fyzicky se zkontroluje jejich obsah a zaevidují se.

Pro městský úřad je zřízena jedna centrální spisovna

14. Zásady oddělené evidence dokumentů ŽÚ

Oddělená evidence dokumentů ŽÚ je řešena samostatnými zásadami a vztahuje se na všechny dokumenty, které budou zaevidovány a vyřízeny v IS RŽP, či v dalších podsystémech IS RŽP.

Pokud v této části není stanoveno jinak, platí ustanovení tohoto spisového řádu.

Podání vůči ŽÚ může být podáno do Centrální elektronické podatelny Živnostenského rejstříku (dále jen „EP ŽR“) – elektronická podání nebo přes jiné elektronické systémy (OR). Podání vůči ŽÚ, které bude podepsáno uznávaným elektronickým podpisem a doručeno na elektronickou podatelnu úřadu spolu s přílohou e-mailu, bude zapsáno do příslušné evidence úřadu a po ověření elektronického podpisu musí být předáno ihned na ŽÚ spolu s datovými soubory, které budou převedeny do IS RŽP.

Podání vůči ŽÚ, které bude učiněno prostřednictvím datové schránky města, bude zaevidováno v elektronické Spisové službě a bude prostřednictvím této evidence předáno ŽÚ. Evidence, vyřízení a vypravení všech takto přijatých dokumentů se řídí níže uvedenými zásadami.

Evidence dokumentů

Dokumenty podléhající oddělené evidenci ŽÚ, které byly doručeny na podatelnu úřadu v písemné podobě, zapíše podatelna do doručovací knihy OŽÚ, v níž bude uvedeno:

- datum doručení dokumentu,
- odesílatel,
- stručný popis písemnosti.

Odborová podatelna ŽÚ převzaté dokumenty z podatelny zaeviduje v příslušném podacím deníku oddělené evidence.

Zpracovatel, tj. pracovník ŽÚ doplní do podacího razítka:

- číslo jednací (spisovou značku),
- spisový znak, skartační znak s lhůtou,
- zkratku zpracovatele,
- počet listů dokumentu,
- počet příloh a počet listů příloh.

Dokumenty podléhající oddělené evidenci, které byly doručeny přímo na ŽÚ se v den doručení opatří podacím razítkem, na němž bude vyznačen:

- příjemce (zkratka ŽÚ),
- datum doručení dokumentu,
- údaj o počtu listů dokumentu, počtu příloh a listů příloh,
- zkratka zpracovatele,

a po zaevidování v oddělené evidenci

- číslo jednací (spisová značka).

Výše uvedené úkony provádí pracovník ŽÚ, který písemnost převzal. Podle výše uvedeného ustanovení se bude postupovat i v případech, že je vytvořeno elektronické podání pracovníkem ŽÚ (elektronicky vyplněné JRL).

Evidenčními pomůckami oddělené evidence dokumentů jsou:

- podací deník ŽÚ vedený v elektronické podobě s možností tisku,
- sběrné archy spisů,
- rejstřík dle podnikatelských subjektů vedený v elektronické podobě,
- rejstřík zeměpisný vedený v elektronické podobě,
- soupis odeslaných dokumentů ŽÚ (poštovní podací arch)
- protokoly o převzatých písemnostech z podatelny a z elektronické Spisové služby.

Podací deník ŽÚ se po uzavření kalendářního roku uloží do datového souboru umožňujícího tisk v podobě k 31. 3. určeného roku. Datový soubor podacího deníku ŽÚ se předá oddělení informatiky, které zajistí uložení datového souboru a vytištěný předá podatelně úřadu k uložení do spisovny úřadu.

Číselná řada v podacím deníku ŽÚ začíná vždy k prvnímu dni kalendářního roku číslem 1 a končí dnem 31. prosince aktuálního kalendářního roku.

Všechny dokumenty evidované v IS RŽP jsou zařazovány do spisů. Spisy jsou vytvářeny pomocí sběrného archu.

Spisová značka je vždy tvořena těmito položkami oddělenými vzájemně lomítkem zkratkou „ZU“, pořadovým číslem z elektronického podacího deníku IS RŽP, čtyřmístným číslem označující aktuální kalendářní rok a zkratkou referenta zakládajícího spis.

Číslo jednací iniciačního dokumentu je vždy rovno spisové značce lomené číslem jedna (/1). Čísla jednací ostatních dokumentů spisu jsou tvořena spisovou značkou lomenou pořadovým číslem dokumentu na sběrném archu spisu.

Sběrný arch spisu ŽÚ

Sběrný arch obsahuje:

- pořadové číslo dokumentu na sběrném archu,
- datum doručení dokumentu; jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti ŽÚ, datum jeho vzniku,
- identifikace odesílatele nebo text „Vlastní“, jde-li o dokument vytvořený z vlastní činnosti ŽÚ,
- číslo jednací odesílatele,
- počet listů dokumentu, počet příloh,
- stručný obsah dokumentu,

- spisový znak, skartační znak, skartační lhůta,
- záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení,
- poznámku.

Hlavička sběrného archu obsahuje:

- spisovou značku,
- stručný obsah iniciačního dokumentu
- popř. název subjektu a rejstříkové číslo.

Vyřizování dokumentů

Podání předané ŽÚ je zpracovatelem zařazeno do příslušného spisu. Dokumentu se přidělí číslo jednací na základě spisové značky spisu a pořadí na sběrném archu.

U podání, které bylo zaevidované ve Spisové službě a má přiděleno číslo jednací, se po zaevidování v oddělené evidenci dokumentů ŽÚ přidělí nové číslo jednací. Přidělení nového čísla jednacího tohoto podání se zaznamená v původní evidenci slovy: „Písemnost evidována ve zvláštní evidenci ŽÚ pod č. j.“ a dokument v elektronické evidenci úřadu uzavře.

Dokumenty vzniklé z činnosti jiného odboru úřadu a předané ŽÚ k vyřízení se z pohledu evidence dokumentů ŽÚ považují za příchozí dokumenty.

Vypravení dokumentů

Písemnosti odesílané poštou se v IS RŽP zařadí do fronty pro vypravení. Určený pracovník ŽÚ bude s frontou pracovat a vygeneruje jako operativní výstup poštovní podací arch ve formě tištěné tabulky nebo ve formě datového souboru. Další činnosti spojené s vypravováním písemností se řídí ustanoveními tohoto spisového řádu. Dokumenty uvedené v poštovním archu předá pověřený pracovník společně s poštovním archem na centrální podatelnu úřadu, která zajistí jejich ofrankování a vypravení.

15. Spisová rozluka

Při zrušení úřadu se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje úřad plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle místně příslušnému státnímu archívu. S tímto archívem spolupracuje po celou dobu spisové rozluky.

Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení úřad, dokončuje ji právní nástupce.

Uzavřené a uložené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení a po obdržení skartačního protokolu se vyřadí ze spisovny.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce zrušeného úřadu. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího protokolu.

Nevyřízené spisy se předají určenému původci, na kterého přešla působnost k jejich vyřízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu. Právní nástupce zrušeného úřadu takto zapsané spisy a dokumenty převezme a zaeviduje je do podacího deníku.

Ustanovení odstavců 1 až 5 se použijí obdobně v případě zrušení organizačních složek úřadu nebo převedení výkonu státní správy na jiného původce.

Při spisové rozluce spolupracuje Městský úřad Rýmařov s místně příslušným státním archivem.

16. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívat elektronickou spisovou službu (dále jen „mimořádná situace“), vede úřad spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě (dále jen „náhradní evidence“). Náhradní evidenci úřad uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

- a) méně než 48 hodin, přeevidují se z náhradní evidence do řádné evidence úřadu,
- b) déle než 48 hodin, zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

17. Zvláštní povinnosti zaměstnanců

Každý zaměstnanec je povinen se seznámit s ustanoveními tohoto spisového řádu a řídit se jimi. Porušení povinností stanovených spisovým řádem bude kvalifikováno jako porušení pracovní kázně s odpovídajícím postihem podle Zákoníku práce.

Seznámí-li se zaměstnanec MURY s utajovanou informací a není určenou osobou (podle zákona č. 412/2005 Sb.), je povinen zachovávat mlčenlivost. Utajovanou informaci předat bez odkladu odboru krizového řízení a učinit vše, aby nebyla zneužita.

Při skončení pracovního poměru je každý zaměstnanec, kterému byly přiděleny dokumenty, povinen je řádně předat svému nástupci; není-li nástupce určen, předá je svému bezprostřednímu nadřízenému vedoucímu a vyřízené dokumenty uloží v souladu se skartačním řádem Úřadu do spisovny.

Je nutno zamezit zneužití spisového materiálu, a proto je třeba, aby zaměstnanci před svým odchodem z místnosti uzamkli veškeré spisy i jiný materiál služební povahy v pracovních stolech nebo skříních, pokud to jejich povaha umožňuje, a aby klíče měli v osobní úschově. Místnosti je třeba rovněž při odchodu uzamknout. Při krátkodobém opuštění pracoviště během pracovní doby je nutné, není-li v místnosti jiný zaměstnanec, který by na dokumenty dohlížel, místnost uzamknout a klíč nosit s sebou.

V delší nepřítomnosti zaměstnance (např. dovolená, nemoc apod.) musí mít vedoucí odboru přístup ke všem jeho uzamčeným dokumentům.

Ochrana všech služebních dokumentů musí být zabezpečena tak, aby nedošlo k jejich zneužití. Z uvedeného důvodu nesmí být služební dokumenty odevzdávány přímo do sběru a jejich likvidaci zabezpečují zaměstnanci spisovny ve smyslu platných předpisů.

Zabezpečena proti zneužití musí být rovněž razítka s názvem úřadu, tiskopisy a dopisní papíry se záhlavím MURY.

18. Závěrečná ustanovení

Zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny upravuje instrukce MV ČR.

Tímto se ruší spisový řád Města Rýmařov platný od 1. 1. 2011.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2014.

Nedílnou součástí tohoto Spisového řádu je Skartační plán s datem účinnosti 1. 1. 2014.

Přílohy

Příloha č. 1

Spisové uzly

Příloha č. 2

Otisk razítka podatelny a odborů

Příloha č. 3

Uzpůsobený formulář pro podání, kdy nejde PIDovat (razítkovat razítkem podání) původní dokument.

Příloha č. 4

Vzory obálek s potiskem

Příloha č. 5

Seznam (umístění), kam jsou ukládány dokumenty. Seznam odpovídá názvům spisových uzlů viz Příloha č. 1

Příloha č. 6

Protokol o převzetí do spisovny, modul SPI

.....
Ing. Petr KLOUDA
starosta města Rýmařov

.....
Ing. Jiří FURIK
tajemník MěÚ Rýmařov

Příloha č. 1

Spisové uzly

Zkratka	Název
DaSH	Dopravy a silničního hospodářství
FIN	Finanční
MP	Městská policie
Pod a Vyp	Podatelna a Výpravna
SKOL	Školství a kultura
SOC	Sociálních věcí
SU	Stavební úřad
VED	Vedení města
VV	Vnitřních věcí
ZP	Životního prostředí
RR	Regionální rozvoj
ZU	Živnostenský úřad

Příloha č. 2

Otisk razítka podatelny a odborů

Otisknuté razítko podatelny a odboru

MĚSTSKÝ ÚŘAD RÝMAŘOV náměstí Míru 1, 795 01 Rýmařov		čís. dop.:
č.j.:	MURY /	zpracov.:
Datum:	20. 07. 2006	příl.:
PID:	MURYX00	
pozn.:		

MURYX00.. .. .	
č.j.:	MURY /
pozn.:	

Příloha č. 3

***Uzpůsobený formulář pro podání, kdy nejde PIDovat (razítkovat
razítkem podání) původní dokument.***

Město Rýmařov - podání

**Průvodní formulář nahrazující prvotní písemnost a nesoucí PID písemnosti a
informace o podání**

Příchozí razítko

Další možné doplnění tohoto podání

Odesílatel:

Věc:

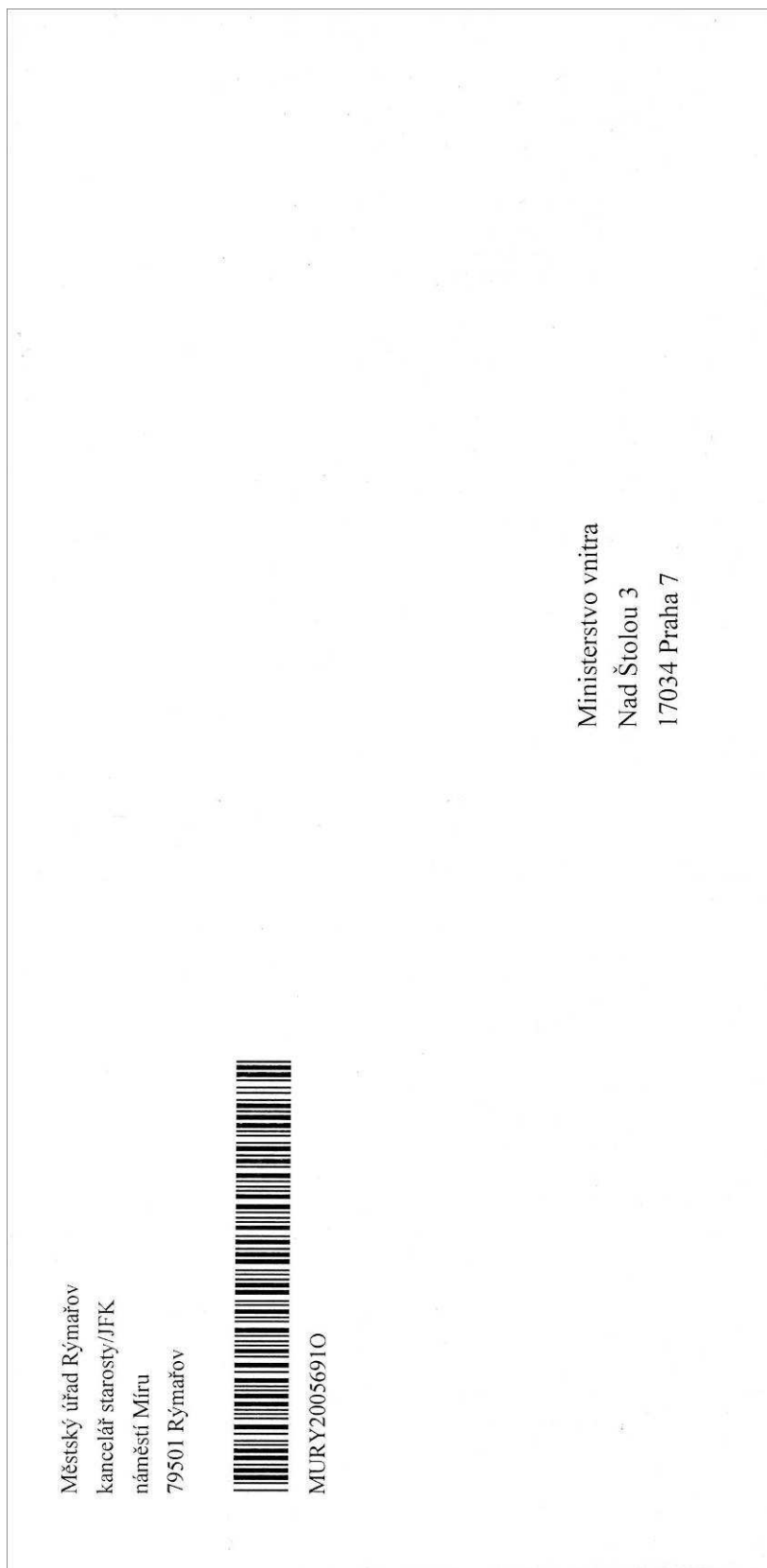
Příloha:

Další poznámka:

Zpracoval:

Příloha č. 4

Vzory obálek s potiskem



Městský úřad Rýmařov
kancelář starosty/JFK
náměstí Míru
79501 Rýmařov



MURY20056910
MURY 46975/2010

DOPORUČENĚ

Ministerstvo vnitra
Nad Štolou 3
17034 Praha 7

Městský úřad Rýmařov
kancelář starosty/JFK
náměstí Míru
79501 Rýmařov



MURY2005691O
MURY 46975/2010

Ministerstvo vnitra
Nad Štolou 3
17034 Praha 7

Městský úřad Rýmařov
kancelář starosty/JFK
náměstí Míru
79501 Rýmařov



MURY2005691O
MURY 46975/2010

DOPORUČENĚ

Ministerstvo vnitra
Nad Štolou 3
17034 Praha 7

Městský úřad Rýmařov
kancelář starosty/JFK
náměstí Míru
79501 Rýmařov



MURY20056910
MURY 46975/2010

Ministerstvo vnitra
Nad Štolou 3
17034 Praha 7

Městský úřad Rýmařov
kancelář starosty/JFK
náměstí Míru
79501 Rýmařov



MURY20056910
MURY 46975/2010

DOPORUČENĚ

Ministerstvo vnitra
Nad Štolou 3
17034 Praha 7

Místo pro podací nálepky	Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 79501 Rýmařov	Razítko podací pošty	Místo pro výplatné
--------------------------	---	-------------------------	--------------------

DOPORUČENĚ

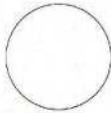
Adresát byl o uložení této zásilky písemně vyrozuměn a poučen o tom, že si ji má ve vlastním zájmu co nejdříve vyzvednout . Zásilka uložena dne Otisk denního razítka a podpis vydávajícího pracovníka 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Odesílatel:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Městský úřad Rýmařov</td> </tr> <tr> <td colspan="2">náměstí Míru 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">79501 Rýmařov</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DODEJKA</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">Č.j.</td> <td>MURY 46975/2010</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SpZn: KS 7/2010 JFK / 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Adresát:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7 </td> </tr> </table> vyř.: JFK	Odesílatel:		Městský úřad Rýmařov		náměstí Míru 1		79501 Rýmařov		DODEJKA		Č.j.	MURY 46975/2010		SpZn: KS 7/2010 JFK / 1	Adresát:		Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7	
Odesílatel:																			
Městský úřad Rýmařov																			
náměstí Míru 1																			
79501 Rýmařov																			
DODEJKA																			
Č.j.	MURY 46975/2010																		
	SpZn: KS 7/2010 JFK / 1																		
Adresát:																			
Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7																			

MURYX00G0W0S

 MURY20056910

✂

Potvrzuji převzetí této zásilky
 dne podpis

Adresát byl o uložení této zásilky písemně vyrozuměn a poučen o tom, že si ji má ve vlastním zájmu co nejdříve vyzvednout . Zásilka uložena dne Otisk denního razítka a podpis vydávajícího pracovníka 	Odesílatel:	Městský úřad Rýmařov 795 01 RÝMAŘOV	 MURY20056910
	DODEJKA	vyř.: JFK	
	Č.j. MURY 46975/2010 SpZn:KS 7/2010 JFK	/ 1	
	Adresát:		
	Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7		
Potvrzuji převzetí této zásilky			
dne podpis			

Ministerstvo vnitra
Nad Štolou 3
17034 Praha 7

Adresát byl o uložení této záilky písemně vyrozuměn a poučen o tom, že si ji má ve vlastním zájmu co nejdříve vyzvednout . Zásilka uložena dne Otisk denního razítka a podpis vydávajícího pracovníka 	Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 RÝMAŘOV	MURY20056910 
	DODEJKA vyř.: JFK	
	č.j. MURY 46975/2010 SpZn:KS 7/2010 JFK / 1	
	Adresát: Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7	
Potvrzuji převzetí této záilky dne podpis		
Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7 		

Místo pro podací nálepku na doporučenou zásilku	Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov Adresát: Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7	Místo pro výplatné	DOPORUČENĚ NEPRODLUŽOVAT LHŮTU Adresát byl o uložení této zásilky písemně vyrozuměn a bylo mu zanecháno poučení o právních důsledcích, které s převzetím nebo nepřevzetím zásilky souvisejí.
Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov vyř.: JFK		POUČENÍ Označení a adresa správního orgánu, který písemnost odesílá: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov	
DORUČENKA Označení písemnosti (č. j.): MURY 46975/2010 SpZn: KS 7/2010 JFK / 1		Označení písemnosti (č. j.): MURY 46975/2010 SpZn: KS 7/2010 JFK / 1	
Adresát: Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7		Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. Ve vlastním zájmu proto věnujte pozornost tomuto poučení. Jestliže si adresát zásilku nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, písemnost se považuje za doručenu posledním dnem této lhůty. Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může požádat odesílající správní orgán o prominutí zmeškání úkonu podle § 41 správního řádu. Požádat o prominutí zmeškání úkonu je možné do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která bránila zásilku vyzvednout, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy měla být zásilka nejpozději vyzvednuta. Jestliže bude odmítnuto převzetí zásilky, odmítnuto nebo znemožněno předání poučení nebo nebude poskytnuta součinnost nezbytná k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenu dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.	
Prostor pro umístění čárového kódu MURYX00G0W0S MURY20056910		Prohlášení příjemce zásilky Jméno a příjmení příjemce: Vztah příjemce k adresátovi, není-li příjemce adresátem: Potvrzuji převzetí této zásilky dne Podpis	
Otisk denního razítka a podpis vydávajícího pracovníka r a z í t k o		Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne	

Místo pro podací nálepku na doporučenou zásilku DOPORUČENĚ X ULOŽIT JEN 10 DNÍ X NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY	Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov Adresát: Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7	Místo pro výplatné	Prostor pro umístění čárového kódu
☐ Adresát byl vyzván k vyzvednutí zásilky a bylo zanecháno poučení. ☐ Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne: ☐ Zásilka byla vložena do schránky dne: Jméno a příjmení vydávajícího pracovníka		POUČENÍ Označení a adresa správního orgánu, který písemnost odesílá: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov Označení písemnosti (č. j.): MURY 46975/2010 SpZn: KS 7/2010 JFK / 1 Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. Ve vlastním zájmu proto věnujte pozornost tomuto poučení. Jestliže si adresát zásilku nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, písemnost se považuje za doručenu posledním dnem této lhůty. Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinení písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může podle § 41 správního řádu požádat odesílající správní orgán o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Požadatek o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, je možné do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která bránila zásilku vyzvednout. Neopozdějí však do jednoho roku ode dne, kdy měla být zásilka nejpozději vyzvednuta. Jestliže bude odmítnuto převzetí zásilky, odmítnuto nebo znemožněno předání poučení nebo nebude poskytnuta součinnost nezbytná k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenu dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.	
DORUČENKA ☒ ULOŽIT JEN 10 DNÍ ☐ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY Označení písemnosti (č. j.): MURY 46975/2010 SpZn: KS 7/2010 JFK / 1 Adresát: Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7		Prohlášení příjemce zásilky Jméno a příjmení příjemce: Vztah příjemce k adresátovi, není-li příjemce adresátem: Potvrzuji převzetí této zásilky dne: Podpis:	

Místo pro podací nálepku na doporučenou zásilku	Místo pro výplatné
DOPORUČENĚ NEPRODLUŽOVAT LHŮTU	Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov Adresát: Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7
Adresát byl o uložení této zásilky písemně vyzooměn a bylo mu zanecháno poučení o právních důsledcích, které s převzetím nebo nepřevzetím zásilky souvisejí.	Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov vyř.: JFK
Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne	Označení písemnosti (č. j.): MURY 46975/2010 SpZn: KS 7/2010 JFK / 1
Otisk denního razítka a podpis vydávajícího pracovníka r a z í t k o	Prohlášení příjemce zásilky Jméno a příjmení příjemce: Vztah příjemce k adresátovi, není-li příjemce adresátem: Potvrzuji převzetí této zásilky dne Podpis
POUČENÍ Označení a adresa správního orgánu, který písemnost odesílá: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov Označení písemnosti (č. j.): MURY 46975/2010 SpZn: KS 7/2010 JFK / 1 Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. Ve vlastním zájmu proto věnujte pozornost tomuto poučení. Jestliže si adresát zásilku nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, písemnost se považuje za doručenu posledním dnem této lhůty. Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinení písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může požádat odesílající správní orgán o prominutí zmeškání úkonu podle § 41 správního řádu. Požadát o prominutí zmeškání úkonu je možné do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která bránila zásilku vyzvednout, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy měla být zásilka nejpozději vyzvednuta. Jestliže bude odmítnuto převzetí zásilky, odmítnuto nebo znemožněno předání poučení nebo nebude poskytnuta součinnost nezbytná k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenu dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.	

Místo pro podací nálepku na doporučenou zásilku DOPORUČENĚ NEPRODLUŽOVAT LHŮTU Adresát byl o uložení této zásilky písemně vyzooměn a bylo mu zanecháno poučení o právních důsledcích, které s převzetím nebo nepřevzetím zásilky souvisejí. Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne Olisk denního razítka a podpis vydávajícího pracovníka razítko	Místo pro výplatné Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov Adresát: Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7 Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov vyř.: JFK DORUČENKA Označení písemnosti (č. j.): MURY 46975/2010 SpZn: KS 7/2010 JFK Adresát: Ministerstvo vnitra Nad Štolou 3 17034 Praha 7 Prohlášení příjemce zásilky Jméno a příjmení příjemce: Potvrzuji převzetí této zásilky dne Podpis Prostor pro umístění čárového kódu  MURYX00G0W0S MURY20056910 POUČENÍ Označení a adresa správního orgánu, který písemnost odesílá: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov Označení písemnosti (č. j.): MURY 46975/2010 SpZn: KS 7/2010 JFK Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. Ve vlastním zájmu proto věnujte pozornost tomuto poučení. Jestliže si adresát zásilku nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, písemnost se považuje za doručenu posledním dnem této lhůty. Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinení písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může požádat odesílající správní orgán o prominutí zmeškání úkonu podle § 41 správního řádu. Požadatek o prominutí zmeškání úkonu je možné do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která bránila zásilku vyzvednout, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy měla být zásilka nejpozději vyzvednuta. Jestliže bude odmítnuto převzetí zásilky, odmítnuto nebo znemožněno předání poučení nebo nebude poskytnuta součinnost nezbytná k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenu dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.
--	--

Poučení

Označení a adresa správního orgánu,
který písemnost odesílá:

Označení písemnosti (č. j.):

Městský úřad Rýmařov
nám. Míru 1
795 01 Rýmařov

MURY 46975/2010
SpZn: KS 7/2010 JFK / 1

Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. Ve vlastním zájmu proto věnujte pozornost tomuto poučení.

Jestliže si adresát zásilku nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty.

Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může podle § 41 správního řádu požádat odesílající správní orgán o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Požádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, je možné do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která bránila zásilku vyzvednout, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy měla být zásilka nejpozději vyzvednuta.

Jestliže bude odmítnuto převzetí zásilky, odmítnuto nebo znemožněno předání poučení nebo nebude poskytnuta součinnost nezbytná k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenou dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.

Místo pro podací nálepky

Odesílatel:

Městský úřad Rýmařov
nám. Míru 1
795 01 Rýmařov

Místo pro výplatné

**DOPORUČENÉ DO VLASTNÍCH RUKOU,
ZMOCNĚNCI, ZÁKONNÉMU ZÁSTUPCI**

☐ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY
ULOŽIT JEN 10 DNÍ

Adresát:

Ministerstvo vnitra
Nad Štolou 3
17034 Praha 7

Prohlášení doručujícího orgánu:

- ☐ Adresát byl vyzván k vyzvednutí zásilky a bylo zanecháno poučení.
- ☐ Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne:
- ☐ Zásilka byla vložena do schránky dne:

Razítko

Jméno a příjmení pracovníka pošty

Podpis pracovníka pošty

Odesílatel:

Označení písemnosti (č. j.):

Městský úřad Rýmařov, nám. Míru 1, 79501 Rýmařov
SpZn: KS 7/2010 JFK / 1 MURY 46975/2010
Pozn.:

DORUČENKA

☐ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY
ULOŽIT JEN 10 DNÍ

Adresát:

Ministerstvo vnitra
Nad Štolou 3
17034 Praha 7

Prohlášení příjemce zásilky

Jméno a příjmení příjemce

Vztah příjemce k adresátovi (není-li adresátem)

Potvrzuji převzetí této zásilky dne:

Podpis



Místo pro výplatné

Odesílatel: Městský úřad Rýmařov
náměstí Míru 1
795 01 Rýmařov

Adresát: Ministerstvo vnitra ČR
Nad Štolou 936/3
17034 Praha 7

DOPORUČENĚ
ULOŽIT JEN 10 DNÍ

☒ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY

☐ Adresát byl vyzván k vyzvednutí
zásilků a bylo zanecháno poučení.

☐ Zásilka byla připravena k vyzved-
nutí dne:

☐ Zásilka byla vložena do schránky
dne:

.....
Jméno a příjmení
vydávajícího pracovníka

.....
Podpis
vydávajícího pracovníka

Prostor pro
umístění
čárového
kódu

POUČENÍ
Označení a adresa správního orgánu, který písemnost
odesílá:
**Městský úřad Rýmařov
náměstí Míru 1
795 01 Rýmařov**

Označení písemnosti (č. j.) :

MURY 17111/2011
SpZn: /

Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem
č. 500/2004 Sb., správní řád. Ve vlastním zájmu proto věnujte
pozornost tomuto poučení.

Jestliže si adresát zásilku nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy
byla připravena k vyzvednutí, písemnost se považuje za
doručenou posledním dnem této lhůty.

Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného
vážného důvodu nemohl bez svého zavaznění písemnost ve
stanovené lhůtě vyzvednout, může podle § 41 správního řádu
požádat odesílající správní orgán o určení neplatnosti doručení
nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Požadatek o určení
neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena,
je možné do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která bránila
zásilku vyzvednout, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy
měla být zásilka nejpozději vyzvednuta.

Jestliže bude odmítnuto převzetí zásilky, odmítnuto nebo znemožněno
předání poučení nebo nebude poskytnuta soudnímost nezbytná
k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenu
dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.



vyř.: JFK

Odesílatel: Městský úřad Rýmařov
náměstí Míru 1
795 01 Rýmařov

DORUČENKA

ULOŽIT JEN 10 DNÍ
☒ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY

Označení písemnosti:

SpZn: MURY 17111/2011
/

Adresát:

**Ministerstvo vnitra ČR
Nad Štolou 936/3
17034 Praha 7**

Prohlášení příjemce zásilky Jméno a příjmení příjemce:
Vztah příjemce k adresátovi, není-li příjemce adresátem:
Potvrzuji převzetí této zásilky dne Podpis

DORUGOV 155x217 osř Chráněno Evropským průmyslovým vzorem č. 001773169-0001, 001773169-0002, 001773169-0003 DORUGOV® DORUČENKA ORIGINAL

Místo pro podací nálepku na doporučenou zásilku	Místo pro výplatné	Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Miru 1 795 01 Rýmařov Adresát: Ministerstvo vnitra ČR Nad Štolou 936/3 17034 Praha 7 POUČENÍ Označení a adresa správního orgánu, který písemnost odesílá: Městský úřad Rýmařov náměstí Miru 1 795 01 Rýmařov	
DOPORUČENÉ ULOŽIT JEN 10 DNÍ ☒ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY		PROSTOR PRO UMÍSTĚNÍ Čárového kódu	
☐ Adresát byl vyzván k vyzvednutí zásilky a bylo zanecháno poučení. ☐ Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne: ☐ Zásilka byla vložena do schránky dne: Jméno a příjmení vydávajícího pracovníka Podpis vydávajícího pracovníka		PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE ZÁSILKY Jméno a příjmení příjemce: Vztah příjemce k adresátovi, není-li příjemce adresátem: Potvrzuji převzetí této zásilky dne: Podpis:	
DORUČENKA ULOŽIT JEN 10 DNÍ ☒ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY Označení písemnosti: MURY 17111/2011 / SpZn: / Adresát: Ministerstvo vnitra ČR Nad Štolou 936/3 17034 Praha 7		Označení písemnosti (č. j.): MURY 17111/2011 SpZn: / Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. Ve vlastním zájmu proto věnujte pozornost tomuto poučení. Jestliže si adresát zásilku nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty. Prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavaznění písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může podle § 41 správního řádu požádat odesílající správní orgán o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena. Požádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, je možné do 15 dnů ode dne, kdy pominula přetážka, která bránila zásilku vyzvednout, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy měla být zásilka nejpozději vyzvednuta. Jestliže bude odmítnuto převzetí zásilky, odmítnuto nebo znemožněno předání poučení nebo nebude poskytnuta součinnost nezbytná k řádnému doručení, bude písemnost považována za doručenou dnem, kdy došlo k neúspěšnému pokusu o doručení.	
DORUGOV* 155x217 osř Chráněno Evropským průmyslovým vzorem č. 001773169-0001, 001773169-0002, 001773169-0003		DORUGOV® DORUČENKA ORIGINAL	

Místo pro podací nálepku na doporučenou zásilku	Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov	Adresát: Ministerstvo vnitra ČR Nad Štolou 936/3 17034 Praha 7
DOPORUČENÉ ULOŽIT JEN 10 DNI ☒ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY	Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Míru 1 795 01 Rýmařov	vyř.: JFK
☐ Adresát byl vyzván k vyzvednutí zásilků a bylo zanecháno poučení.	DORUČENKA	
☐ Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne:	ULOŽIT JEN 10 DNI ☒ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY	
☐ Zásilka byla vložena do schránky dne:	Označení písemnosti: SpZn: MURY 17111/2011 /	
Jméno a příjmení vydávajícího pracovníka	Adresát: Ministerstvo vnitra ČR Nad Štolou 936/3 17034 Praha 7	
Podpis vydávajícího pracovníka		
12.2.13.0	Prohlášení příjemce zásilků Jméno a příjmení příjemce: Vztah příjemce k adresátovi, není-li příjemce adresátem: Potvrzuji převzetí této zásilky dne Podpis	
DOPUGOV 15x217 OSŘ Chráněno Evropským průmyslovým vzorem č. 001773169-0001, 001773169-0002, 001773169-0003	DORUGOV® DORUČENKA ORIGINAL	

Místo pro podací nálepku na doporučenou zásilku DOPORUČENÉ ULOŽIT JEN 10 DNI ☒ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY ☐ Adresát byl vyzván k vyzvednutí zásilky a bylo zanecháno poučení. ☐ Zásilka byla připravena k vyzvednutí dne: ☐ Zásilka byla vložena do schránky dne: Jméno a příjmení vydávajícího pracovníka Podpis vydávajícího pracovníka	Místo pro výplatné Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Miru 1 795 01 Rýmařov Adresát: Ministerstvo vnitra ČR Nad Štolou 936/3 17034 Praha 7 Odesílatel: Městský úřad Rýmařov náměstí Miru 1 795 01 Rýmařov vyř.: JFK DORUČENKA ULOŽIT JEN 10 DNI ☒ NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY Označení písemnosti (č. j.): MURY 17111/2011 SpZn: / Adresát: Ministerstvo vnitra ČR Nad Štolou 936/3 17034 Praha 7 Prohlášení příjemce zásilky Jméno a příjmení příjemce: Vztah příjemce k adresátovi, není-li příjemce adresátem: Potvrzuji převzetí této zásilky dne Podpis:
Prostor pro umístění čárového kódu   MURYX0014956 MURY2006SQWN	
POUČENÍ Označení a adresa správního orgánu, který písemnost odesílá: Městský úřad Rýmařov náměstí Miru 1 795 01 Rýmařov Označení písemnosti (č. j.): MURY 17111/2011 SpZn: / Tato zásilka obsahuje písemnost, jejíž doručování se řídí zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů. Dle § 47 odst. 2 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů: Nevyzvedne-li si adresát uloženou písemnost ve lhůtě 10 dnů od jejího uložení, považuje se písemnost posledním dnem této lhůty za doručenou, i když se adresát o uložení nedozvěděl. Dle § 47 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů: Odepre-li adresát písemnost přijmout, považuje se tato písemnost za doručenou dnem, kdy bylo její přijetí odepráno.	

Příloha č. 5

Seznam (umístění), kam jsou ukládány dokumenty. Seznam odpovídá názvům spisových uzlů viz Příloha č. 1

Seznam pro ukládání písemností

Útvar tajemníka - UT

Furik Jiří, Ing.

Grossová Mária, Ing.

Kubáňová Jana

Němcová Ivana, Ing.

Staníková Jana, Ing. - MD

Odbor vnitřních věcí - VV

Kudlák Zdeněk

Jahnová Yvetta, Bc

Pilatíková Ivana

Poláková Jana

Tvrdcová Renata

Vepřeková Iva

Odbor finanční - FIN

Ondra Martin, Ing.

Janská Jana

Kopečková Jana

Panochová Zdenka

Radilová Vorlová Gabriela, Ing

Schreiberová Helena

Slováková Marie

Odbor školství a kultury - SKOL

Pleská Leona, Bc.

Pavlásková Hana

Sabová Věra

Odbor sociálních věcí - SOC

Podzemná Iveta, Bc

Faronová Lucie, Bc.

Hiczová Alena

Krykorková Dagmar

Podlasová Jitka, Ing.

Režná Ivana, DiS

Rohanová Petra

Odbor živnostenský úřad - ZU

Krykorková Monika, Mgr.

Broučková Eva

Marková Zdeňka, Ing

Odbor dopravy a silničního hospodářství - DaSH

Vyslyšelová Renata, Bc.

Bílková Marie.

Bučková Hana

Krhovská Markéta

Lanka Vladimír

Mach Kamil

Malý Roman

Pospíšil Martin

Pospíšilová Petra

Sekáč Kamil

Viktorinová Michaela - MD

Odbor stavební úřad - SU

Pochylová Iveta, Ing.

Holíčková Monika, Ing.

Jagošová Kateřina, Ing.

Krykorková Pavlína

Sigmund Lukáš

Šindlářová Jana

Švikruha Štěpán, Bc.

Odbor životního prostředí - ZP

Čermák František, RNDr.

Bartoňová Bronislava, Bc.

Ptáčková Lenka, Bc

Rozsívál Milan

Vašík Evžen, Ing.

Odbor regionálního rozvoje - RR

Sigmund Miroslav, Ing

Charuza Pavel, Ing.

Kopáčková Eva, Bc.

Křenková Eliška, Ing.

Pecha Petr

Pohanělová Nikola, Ing

Šlézr Jiří

Příloha č. 6

Protokol o převzetí do spisovny, modul SPI

Protokol o převzetí do spisovny, modul SPI

Předávací protokol dok./spisů do spisovny: Spisovna CEN

Ze dne: 14.12.2005 10:06:4

Předávající: Spisový uzel: Informatika

Přebírající: Spisový uzel: Pod a Vyp

Osoba: Jurek Petr

Osoba: Tichá Hana

Identifikátor	Název	Spis. pl.	Spis. znak	SZ	SL	Typ dok.	Dat. podání
Spisová značka		Typ dokumentu či spisu				Počet dok.	Dat. uzavření
MUVPX000A548	pokusná vyzva	SPPL	50.72	V	5	spis	1.5.2005
ASI 26/2005 INF		Běžná písemnost				3	1.7.2005

Převzatých dokumentů a spisů: 1

Podpis

Předávající:

Přebírající:

M Ě S T S K Ý Ú Ř A D R Ý M A Ř O V

Č.j.: TAJ – 93/2010

S K A R T A Č N Í P L Á N

Podle § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění:

- 1) V y d á v á m v příloze uvedený skartační plán,*
- 2) U k l á d á m vedoucím odborů, aby seznámili s tímto skartačním plánem všechny zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ním,*
- 3) Tento skartační plán spisový řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2011.*

Zpracovala: Ing. Jana Staníková, referent odboru Kancelář starosty
Schválil: Ing. Jiří Furik, tajemník MěÚ Rýmařov

SKARTAČNÍ PLÁN MĚSTA RÝMAŘOV

Skartační plán stanovuje postup při vyřazování dokumentů ze spisovny v procesu skartačního řízení, je závazný pro všechny zaměstnance. Dokumenty zůstávají ve spisovně úřadu uloženy do té doby, než uplynou jejich skartační (uschovací) lhůty. Po uplynutí skartačních lhůt podléhají dokumenty skartačnímu řízení. Skartační řízení je proces výběru dokumentů, které vzhledem ke svému charakteru mají trvalou historickou hodnotu, a likvidace bezcenných dokumentů.

Vyřazování (skartace) dokumentů je upraveno zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhláškou č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Vyřazování utajovaných dokumentů se provádí v souladu s vyhláškou NBÚ č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.

Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou zůstávají dokumenty po vyřízení nebo uzavření dokumentu uloženy ve spisovně. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentů.

Skupiny :

- do skupiny se skartačním znakem „A“ se zařazují dokumenty, které se ve skartačním řízení navrhuje k předání archivu, vyhotovují se na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty,
- do skupiny se skartačním znakem „S“ se zařazují dokumenty, které se ve skartačním řízení navrhuje ke zničení, tyto dokumenty mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu,
- do skupiny se skartačním znakem „V“ se zařazují dokumenty, u nichž se po uplynutí skartační lhůty posoudí, které z nich budou zařazeny do skupiny skartačního znaku „V“ navržené do „A“ a které do skupiny skartačního znaku „V“ navržené do „S“. Výběr dokumentů provede zaměstnanec pověřený správou spisovny úřadu spolu s pověřeným zaměstnancem odboru, ve kterém byly dokumenty vyhotoveny.

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin tvoří **přílohu č. 1**.

Skartační řízení se provádí v pravidelných periodách, v termínech dohodnutých s archivem. Ke skartačnímu řízení se navrhuje všechny dokumenty s prošlými skartačními lhůtami, u nichž bylo ověřeno, že zanikla jejich provozní potřeba a razítka vyřazená z evidence.

K provedení skartačního řízení je sestavena tříčlenná skartační komise. Členem skartační komise je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny úřadu, který skartační řízení připravuje a zaměstnanec odboru, který je původcem vyřazovaných dokumentů (**příloha č. 2**).

Skartační řízení zahrnuje:

- vypracování seznamu dokumentů a razítek určených ke skartačnímu řízení; dokumenty v seznamu musí být rozděleny do skupin odpovídajících skartačním znakům „A“, „S“. Dokumenty skupiny „V“ skartační komise posoudí a zařadí buďto k dokumentům se skartačním znakem „A“ anebo „S“,

- vypracování jednotného skartačního návrhu za všechny odbory úřadu, který je zaslán archivu prostřednictvím datové schránky,
- přezkoumání správnosti skartačního návrhu příslušným archivem,
- po provedené archivní prohlídce archivář sepíše protokol. Součástí protokolu o skartačním řízení je povolení ke zničení dokumentů se skartačním znakem „S“. Archivář dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu dobu a způsob předání dokumentů skupiny „A“.
- předání archiválií archivu na základě předávacího protokolu,
- zničení dokumentů a razítek zařazených ve skupině „S“. Protokol o likvidaci dokumentů je uložen u zaměstnance pověřeného vedením spisovny úřadu.

U utajovaných dokumentů musí být zrušen stupeň utajení, pak teprve jsou dokumenty připraveny ke skartačnímu řízení. Skartační řízení u dokumentů se zrušeným stupněm utajení provádí pověřená osoba oddělení pro krizové řízení podle vyhlášky, kterou se stanoví kritéria pro posuzování dokumentů jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.

Zvláštní povinnosti zaměstnanců:

Každý zaměstnanec je povinen se seznámit s ustanoveními tohoto skartačního plánu a řídit se jím. Porušení povinností stanovených skartačním plánem bude kvalifikováno jako porušení pracovní kázně s odpovídajícím postihem podle Zákoníku práce.

Závěrečná ustanovení:

Tento Skartační plán nabývá účinnosti dnem 1.1.2011

Přílohy:

Příloha č. 1

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Příloha č. 2

Seznam pro jmenování komise skartačního řízení

.....
Ing. Petr KLOUDA
starosta města Rýmařov

.....
Ing. Jiří FURIK
tajemník MěÚ Rýmařov

Příloha č. 1 - Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

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

Spisové znaky spisového a skartačního plánu

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

ZNAKY VŠEOBECNÉ

51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin	
51.1	Dokumenty starosty (primátora)	A/10
51.2	Dokumenty místostarosty (náměstků)	A/10
51.3	Dokumenty tajemníka	A/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	A/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/5	1)
56.2	hospodářské	V/5 1)
56.3	nájemní	S/5 1)
56.4	majetkoprávní	A/5 1)
56.5	kolektivní	A/5 1)
56.6	ostatní	V/5 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 S/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	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	A/10
64	Živelní pohromy	V/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	A/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)
72.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
72.2.2	Výsledná zpráva	A/5
72.3.1	Převod práva hospodaření s majetkem státu	A/10
72.3.2	Vymáhání pohledávek státu	A/10
72.4	Nabývání majetku obce	A/10
72.5	Vyřazování majetku	S/5
72.6	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5
72.7	Opravy a údržba majetku	S/5
72.8	Zatížení (dluhy, věcná břemena) majetku	S/5
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	A/5 (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)
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	Zápisy 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 přísedících 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/5 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	Zápisy 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
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 obce 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/1
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 KÚ	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 S/50</i>	
121.9	Daň z příjmu	S/10
121.10	Sociální pojištění	S/10
121.11	Výplatní listky	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/5
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	V/5

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/5
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**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/5
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemku	A/5
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu 1 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 hospodářícího 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
203.5	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 zvířete	V/S
206.5	Lovecké lístky (evidence)	S/5 10)
206.6	Náhrada škod	V/5
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	
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/10
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
231.6	Vodní stráž	V/5
231.7	Vodoprávní dozor	A/10
231.8	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/50 10)
231.9	Protipovodňová ochrana:	
231.9.1	Povodňový plán obce	A/5
231.10	Hraniční vody	A/20
231.11	Důlní vody	V/10
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
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
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4	Ukládání pokut	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
246.7	Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	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
 249.7 Ukládání pokut V/5
 249.8 Evidence hlášení S/5

ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

253 Živnostenské podnikání

253.1 Živnostenský úřad:
 253.1.1 Metodické a organizační pokyny a stanoviska 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 právníckých 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:	
254.1	Bytový majetek organizací	V/10
254.2	Bytový majetek ve vlastnictví občanů	V/10
254.3	Bytový majetek družstev	V/10
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
254.5	Příspěvky na bytovou výstavbu	S/10
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
276.6	Rozvoj motorismu	S/5
276.10	Bezpečnost silničního provozu	V/5
277	Silniční doprava	
277.1	Nákladní přeprava	S/5
277.2	Přeprava osob	S/5
277.3	Taxislužba	S/5
277.4	Nemotorová doprava	S/5
278	Technika silniční dopravy	
278.5	Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	S/10 I)
278.6	Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10 I)
278.7	Odvolační 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 l)
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	Objížd'ky, 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

OBCHOD A CESTOVNÍ RUCH

302	Tržní agenda	 S/5
303	Sít' 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	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	 A/10 1)
327	Územně plánovací podklady	V/20
328	Územní rozhodnutí	
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	 A/5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	 A/5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	 A/5
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	 V/5
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	 V/5
329	Oprávnění k projektové činnosti	A/10

330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 1)
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V /5
332	Státní stavební dohled	S/20
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/5 1)
334	Stavební úřady	V/10
335	Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10
338	Sankce podle stavebního zákona	S/5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5
340	Radonový program	V /5
341	Program obnovy venkova	V/10

KULTURA

401. Kultura	
401.1	Péče o občanské záležitostiS/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní 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	Výherní hrací přístroje - registrace, kontroly, správní řízení V/5

408	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
409	Neprofesionální umělecké aktivity (zájmová umělecká činnost)	V/5
410	Kroniky	A/10 6)
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

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431	Věci církví a náboženských společností	V/10
432	Stavby a opravy církevních budova 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**
- 532 Záchranná služba V/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
- 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, Nom, Pon V/10 1)
- 555.3 Pěstounská péče S/10 1)
- 555.4 Peněžité a věcné dávky S/15
- 556 Péče o společensky nepřizpůsobivé občany**
- 556.1 Peněžité a věcné dávky S/15
- 556.2 Pomocná evidence S/5 1)
- 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 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 pracovníku 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**
- 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/3
- 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
- 605.6 Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu 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	Opisy 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 způsobilostí 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
608	Změna jména a příjmení	A/20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha) S/10	1)
609.2	Žádosti o výpis z rejstříků trestů	S/6
610	Archivy a archivnictví	V/5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spoju	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	Zprávy a informace o občanech	
616.1	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/10
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S/15
622.4	Změny údajů v cestovních dokladech	S/15
622.5	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S/5
622.6	Zpráva vstupní dávky (pasy)	S/5
623	Občanské průkazy	
623.1.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S/10
623.1.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S/15
623.1.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/5
623.1.4	Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů	S/5
623.1.5	Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S/5
623.1.6	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1
623.1.7	Vstupní protokol, výstupní protokol	S/5
623.1.8	Zpráva vstupní dávky	S/5
623.1.9	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o občanském průkazu	S/1
623.1.10	Protokoly o zničení občanských průkazů	S/10
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 jejich 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.

Příloha č. 2 - Seznam pro jmenování komise skartačního řízení

Seznam pro jmenování komise skartačního řízení

Odbor	Členové
Odbor kancelář starosty	Ivana Pilátíková, Marie Muzikantová
Odbor vnitřních věcí	Zdeněk Kudlák, Yvetta Jahnová
Odbor finanční	Helena Schreiberová, Jana Janská
Odbor školství a kultury	Bc. Leona Pleská, Blanka Dohnalová
Odbor soc. věcí a zdravotnictví	Jaroslava Štefanišinová, Dagmar Krykorková
Odbor životního prostředí a reg.rozvoje	Bronislava Bartoňová, Pavla Camfrlová
Odbor živnostenský	Josefa Kubincová, Monika Krykorková
Odbor dopravy a siln. hospodářství	Hana Bučková, Kamil Mach
Odbor stavební úřad	Pavčina Cenkova, Jana Šindlářová

S K A R T A Č N Í P L Á N

D O D A T E K Č. 1

Skartační plán stanovuje postup při vyřazování dokumentů ze spisovny v procesu skartačního řízení. Je závazný pro všechny zaměstnance.

Podle § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění:

- 1) V y d á v á m v příloze uvedený Dodatek č. 1 Skartačního plánu,*
- 2) U k l á d á m vedoucím zaměstnancům, aby seznámili s tímto Dodatkem č. 1 Skartačního plánu všechny podřízené zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ním.*
- 3) Tento Dodatek č. 1 Skartačního plánu nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2012.*

Důvodová zpráva

k vydání Dodatku č. 1 Skartačního plánu MěÚ Rýmařov,

- a) sjednocení výplaty nepojistných sociálních dávek na Úřady práce ČR,
- b) zrušení odboru Kanceláře starosty.

ad a) sjednocení výplaty nepojistných sociálních dávek na Úřady práce ČR.

S účinností od 1. 1. 2012, v souvislosti se započatou I. etapou sociální reformy ČR, dochází k sjednocení výplaty nepojistných sociálních dávek, a to dávek hmotné nouze, příspěvku na péči a dávek pro občany zdravotně postižené. Tyto dávky dosud byly vypláceny obcemi II. a III. typu. Od ledna 2012 by měl převzít výplatu těchto dávek úřad práce. V rámci uvedených změn dojde ke změně pracoviště pěti pracovníků z Městského úřadu Rýmařov na kontaktní pracoviště Úřadu práce Rýmařov.

ad b) zrušení odboru Kanceláře starosty

V souvislosti se změnou organizační struktury se ruší odbor Kancelář starosty a zaměstnanci tohoto odboru se v rámci reorganizace začlení do stávající struktury úřadu, s účinností od 1.2.2012.

Ve smyslu výše uvedeného je navržena změna Skartačního plánu Městského úřadu Rýmařov Dodatkem č. 1, kdy se mění Příloha č. 2 - Seznam pro jmenování komise skartačního řízení.

Příloha č. 2: Seznam pro jmenování komise skartačního řízení.

.....
Ing. Petr Klouda
starosta města Rýmařov

.....
Ing. Jiří Furík
tajemník MěÚ Rýmařov

S K A R T A Č N Í P L Á N

D O D A T E K Č. 2

Tento dodatek č. 2 upravuje vnitřní předpis č. 93/2010, který stanovuje postup při vyřazování dokumentů ze spisovny v procesu skartačního řízení (dále jen „předpis“).

Podle § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění:

- 1) V y d á v á m v příloze uvedený Dodatek č. 2 Skartačního plánu.*
- 2) U k l á d á m vedoucím zaměstnancům, aby seznámili s tímto Dodatkem č. 2 Skartačního plánu všechny podřízené zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ním.*
- 3) Tento Dodatek č. 2 Skartačního plánu nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2013.*

Příloha č. 1 - Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin část Spisové znaky spisového a skartačního plánu, část Doprava a silniční hospodářství předpisu se ruší a nahrazuje zněním:

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

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
276.7.1	Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí.....	V/10
276.7.2	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V/5
276.7.5	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	S/5
277.2	Přeprava osob	S/5
277.3	Taxislužba	S/5
277.4	Nemotorová doprava	S/5

278 Technika silniční dopravy

278.5	Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	S/10 l)
278.6	Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10 l)
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 l)
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	Objížďky, 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
280.22	Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omezení	S/5

283 Evidence motorových vozidel

283.1	Spisy odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S/5 1)
283.1.1	Výdej dat z registru vozidel	S/5

Příloha č. 2 - Seznam pro jmenování komise skartačního řízení se ruší a nahrazuje zněním:

Seznam pro jmenování komise skartačního řízení

Odbor	Členové
Odbor vnitřních věcí	Zdeněk Kudlák, Bc. Yvetta Jahnová
Odbor finanční	Ing. Martin Ondra, Helena Schreiberová
Odbor školství a kultury	Bc. Leona Pleská, Blanka Dohnalová
Odbor sociálních věcí	Bc. Iveta Podzemná, Dagmar Krykorková
Odbor životního prostředí a reg.rozvoje	Bc. Bronislava Bartoňová, Pavla Camfrlová
Odbor živnostenský	Mgr. Monika Krykorková, Eva Broučková
Odbor dopravy a siln. hospodářství	Hana Bučková, Kamil Mach
Odbor stavební úřad	Ing. Iveta Pochylová, Jana Šindlářová

Závěrečná ustanovení

Vnitřní předpis č. 93/2010 ve znění dodatku č. 2 nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2013.

.....
Ing. Petr Klouda
starosta města Rýmařov

.....
Ing. Jiří Furik
tajemník MěÚ Rýmařov

S K A R T A Č N Í P L Á N

D O D A T E K Č. 3

Tento dodatek č. 3 upravuje vnitřní předpis č. 93/2010, který stanovuje postup při vyřazování dokumentů ze spisovny v procesu skartačního řízení (dále jen „předpis“).

Podle § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění:

- 1) V y d á v á m v příloze uvedený Dodatek č. 3 Skartačního plánu.*
- 2) U k l á d á m vedoucím zaměstnancům, aby seznámili s tímto Dodatkem č. 3 Skartačního plánu všechny podřízené zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ním.*
- 3) Tento Dodatek č. 3 Skartačního plánu nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2013.*

Příloha č. 1 - Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin část
Spisové znaky spisového a skartačního plánu,

část Životní prostředí předpisu se ruší a nahrazuje zněním:

Spisový znak	Heslo	Skartační znak/lhůta (podznak)
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ		
201	Zemědělský půdní fond	
201.1	Odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu	
201.1.1	Odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.1.2	Rozhodnutí o odvodech za odnětí 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/5
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu 1 roku	S/5
201.6	Pokuty ukládané při ochraně zemědělského půdního fondu.....	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	
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku:	
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	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
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/S
206.5	Lovecké lístky (evidence)	S/5 10)
206.6	Náhrada škod	V/5
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	
207	Rybářství	
207.1	Rybářské revíry	A/5
207.2	Rybníky rybníkářský 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/10
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
231.6	Vodní stráž	V/5
231.7	Vodoprávní dozor	A/10
231.8	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/50 10)
231.9	Protipovodňová ochrana:	
231.9.1	Povodňový plán obce	A/5
231.10	Hraniční vody	A/20
231.11	Důlní vody	V/10
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
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	V/5
245.2	Snižování emisí	V/5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4	Dozor nad ochranou ovzduší.....	S/5
245.5	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší.....	V/5
245.6	Evidence stacionárních zdrojů znečištění	V/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 VKP.....	A/5
246.5	Rozhodnutí podle zvláštních právních předpisů na ochranu přírody.....	A/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
249.7	Ukládání pokut	V/5
249.8	Evidence hlášení	S/5

část Živnostenské podnikání předpisu se ruší a nahrazuje zněním:

ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

253	Živnostenské podnikání	
253.1	Živnostenský úřad:	
253.1.1	Metodické, organizační pokyny a stanoviska	V/10
253.2	Živnostenské podnikání, evidence zemědělského podnikatele:	
253.2.1	Fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční osoby	S/10 1)
253.2.2	Evidence soukromě hospodařícího rolníka	S/10 1)
253.3	Živnostenský rejstřík:	
253.3.2	Nahlédnutí a výpis z rejstříku	S/5 6)
253.5.4	Ostatní dokumenty	S/5 6)

část Doprava a silniční hospodářství předpisu se ruší a nahrazuje zněním:

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
276.7.1	Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí.....	V/10
276.7.2	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V/5
276.7.5	Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	S/10
276.7.6	Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autošcole 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	S/5
277.2	Přeprava osob	S/5
277.3	Taxislužba	S/5
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 l)
278.6	Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10 l)
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 l)
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	Objížďky, 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	Přezkoumání 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
282.1	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)
283.1.1	Výdej dat z registru vozidel	S/5
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
283.6	Ostatní nezařazení.....	S/1
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

část Územní plánování a stavební řád předpisu se ruší a nahrazuje zněním:

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	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A/10 1)

327	Územně plánovací podklady	V/20
328	Územní rozhodnutí	
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A/5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V/5
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 1)
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V /5
332	Státní stavební dohled	S/5
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/5 1)
334	Stavební úřady	V/10
335	Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	V/5
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10
338	Sankce podle stavebního zákona	S/5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5

Příloha č. 2 - Seznam pro jmenování komise skartačního řízení se ruší a nahrazuje zněním:

Seznam pro jmenování komise skartačního řízení

Odbor	Členové
Odbor vnitřních věcí	Zdeněk Kudlák, Bc. Yvetta Jahnová
Odbor finanční	Ing. Martin Ondra, Helena Schreiberová
Odbor školství a kultury	Bc. Leona Pleská, Blanka Dohnalová
Odbor sociálních věcí	Bc. Iveta Podzemná, Dagmar Krykorková
Odbor životního prostředí a reg.rozvoje	Bc. Bronislava Bartoňová, Pavla Zieglerová
Odbor živnostenský	Mgr. Monika Krykorková, Eva Broučková
Odbor dopravy a siln. hospodářství	Hana Bučková, Kamil Mach
Odbor stavební úřad	Ing. Iveta Pochylová, Jana Šindlářová

Závěrečná ustanovení

Tímto vnitřním předpisem se ruší platnost dodatku č. 2 Skartačního plánu, který nabyl účinnosti dne 1. 1. 2013

Vnitřní předpis č. 93/2010 ve znění dodatku č. 3 nabývá účinnosti dnem 01. 02. 2013.

.....
Ing. Petr Klouda
starosta města Rýmařov

.....
Ing. Jiří Furík
tajemník MěÚ Rýmařov