

Dobrý den,

tímto podávám **žádost o informace podle zák. č. 106/1999 Sb.** Prosím o poskytnutí informací na následující dotazy:

- 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.

V korespondenci používejte prosím mou sp. zn.

Své odpovědi mi prosím pošlete na e-mailovou adresu:

Děkuji mnohokrát za Váš čas

Vávrová Michaela, Ing.

Od: Vávrová Michaela, Ing. <michaela.vavrova@mestokaplice.cz>
Odesláno: 12. dubna 2016 12:39
Komu:
Předmět: Odpověď na žádost o informace - 10732
Přílohy: Příloha č.1 Zásady označování, ... zvláštní skutečnosti.pdf; Příloha č.2 Zásady označování, ... utajované skutečnosti.pdf; Příloha č.3 ZNAKY SPISOVÉHO a SKARTAČNÍHO ŘÁDU.pdf; SPISOVÝ a SKARTAČNÍ ŘÁD.pdf

Dobrý den,
v příloze zasílám odpověď na žádost o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Jedná se o skartační, spisový řád a jednotlivé přílohy.

S pozdravem

Ing. Michaela Vávrová
referent / kancelář starosty a tajemníka

+420 380 303 117
michaela.vavrova@mestokaplice.cz

Město Kaplice
Náměstí 70
382 41 Kaplice
IČ: 00245941
DIČ: CZ00245941
www.mestokaplice.cz

Tato zpráva a soubory nebo dokumenty k ní přiložené jsou důvěrné a mohou požívat zvláštních práv, být chráněny před zveřejněním a/nebo podle jiných právních předpisů. Jsou zamýšleny pouze pro uvedenou osobu či subjekt. Pokud nejste adresátem nebo jste tuto zprávu obdrželi omylem, prosím informujte okamžitě odesílatele a vymažte zprávu ze svého systému. Zprávu či její obsah nekopírujte, nezveřejněte ani je nepoužijte pro jiné účely. Děkujeme. Vezměte prosím též na vědomí, že bezpečnost nebo bezchybnost přenosu nemohou být zaručeny.

SPISOVÝ a SKARTAČNÍ ŘÁD Městského úřadu Kaplice

Část 1

SPISOVÝ ŘÁD

Článek 1 Všeobecná ustanovení

1. Spisový řád Městského úřadu Kaplice odpovídá působnosti města dle zák.č.128/2000 Sb. o obcích, v platném znění, jakož i organizačnímu řádu Městského úřadu.
Určuje způsob příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů.
2. Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti Městského úřadu.
3. Spisová služba se řídí:
 - zákon č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
 - vyhláška č.646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
 - zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví
 - zákon č.588/1992 Sb. o dani z přidané hodnoty
 - zákon č.148/ 1998Sb. o ochraně utajovaných skutečností (ve znění zák.č.164/1999Sb.)
 - metod.pokynem správy MV ČR k vedení spisové služby (čj.AS-1709/1 -2003)
 - vyhláškou NBÚ č.137/2003 Sb. o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a zajištění adm. bezpečnosti
4. Používání razítek upravuje zákon č.352/2001Sb., o užívání stát.symbolů ČR a o změně některých zákonů

Článek 2 Příjem a evidence písemnosti

1. Doručené dokumenty přijímá podatelna.
Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem - Vyhláška č.496/2004Sb. o elektronických podatelkách.
Na Městském úřadě jsou zřízeny tyto podatelny:
 - odboru výstavby, památkové péče a ÚP
 - odboru životního prostředí
 - odboru obecní živnostenský úřad
 - odboru dopravy a silničního hospodářství
 - odboru sociálních věcí a zdravotnictví
 - odboru vnitřních věcí, která přijímá a eviduje písemnosti též odboru školství a kultury, odboru majetku, odboru finančního a kanceláře starosty a kanceláře tajemníka.
 - Elektronická podatelna je zřízena v kanceláři tajemníka.Městská policie má zřízenou svou podatelnu.
2. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti se evidují v podacím deníku vedeném podatelnou. Podací deník musí být označen názvem úřadu, rokem, v němž je užíván a počtem všech listů. Nedílnou součástí podacího deníku je seznam používaných zkratk a vysvětlivek. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1.ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí se slovy „Ukončeno dne 31.prosince číslem jednacím“ a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením.

spisové služby.

Dokument zaevidovaný v podacím deníku se zapisuje v podatelně do rejstříku (rejstřík jmenný nebo věcný).

Rejstřík jmenný - členění se dle příjmení osob nebo názvu právnických osob.

Rejstřík věcný - členění se dle věcných hesel.

Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.

3. Dále se dokumenty třídí na :

- dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené (utajované písemnosti a soukromé)
Za soukromé dokumenty se považují ty, pokud je na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování.

- dokumenty, které se otevírají

4. Veškeré dokumenty zaměstnanec pověřený vedením spisové služby opatří podacím razítkem, datem příjmu a vyznačí počet příloh. Neotevírané obálky se označí podacím razítkem na obálce.

5. Převzetí dokumentu potvrdí zpracovatel (vedoucí odboru), kterému je určen do podacího deníku svým podpisem.

6. Číslo jednacím tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené zkratkou odboru (pracovníka) a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

7. Dokument v digitální podobě se považuje za doručený tehdy, je-li dostupný elektronické podatelně provozované podle vyhl.č.496/2004Sb. a nař. vlády č.495/2004Sb.
U dokumentů v digitální podobě plní funkci podacího razítka identifikátor elektronické podatelny (viz§2 odst.4b, vyhl.č.496/2004Sb.). Identifikátor není totožný s číslem jednacím, to mu bude přiděleno při zápisu dokumentu do podacího deníku.

Elektronicky přijímané dokumenty se neprodleně převedou do tištěné formy a zabezpečí se jejich zaevidování.

8. Za dokumenty se nepovažují noviny, časopisy, soukromé, propagační a reklamní tiskoviny apod.

9. Do podacího deníku se nezapisují dokumenty utajované, účetní, správních rozhodnutí, stížností, oznámení a podněty občanů, které se evidují odděleně v samostatné evidenci.

Článek 3

Oběh a vyřizování dokumentů

1. Podatelna předává zaevidované (nezaevidované) dokumenty k vyřízení příslušnému odboru.

2. Hromadná podání v téže věci (např.pravidelná, opakující se hlášení, zprávy, rozborů atd.) se opatří podacím razítkem s datem a evidují se ve sběrném archu (tj. sběrači k čj.).

3. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání.

Spis obsahující více č.j. se po vyřízení již nerozděluje, ale ukládá se pod nejvyšším číslem jednacím, tj. pod č.j. nejmladší písemnosti.

4. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

5. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu, vyžádá si zpracovatel č.j. od zaměstnance pověřeného vedením spisové služby a sdělí mu obsah zápisu do podacího deníku. V deníku se pak

- do rubriky „Došlo od“ napiše „Vlastní“.
6. Každá příloha spisu musí být označena č.j.dokumentu, ke kterému náleží (např. „k č.j.“). Úřad používá výhradně dopisní papíry se záhlavím. Tituly a názvy v záhlaví se uvádějí v 1. pádě. Označení písemností orgánů obce se řídí §111 zákona č.128/2000Sb.,o obcích v platném znění.
 7. Všechny vyhotovené dokumenty týkající se samostatné působnosti města se vyhotovují na dopisní papír se záhlavím „Město Kaplice“. Dokumenty týkající se přenesené působnosti (s výjimkou nařízení města) , se v záhlaví označují slovy „Městský úřad“a uvede se v záhlaví i č.j. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu , pokud jej obsahuje.
 8. Pro užívání úředních razítek se státním znakem, jeho vyobrazení a tvar platí zásady stanovené §6 zákona č.352/2001Sb., o užívání státních symbolů ČR.
 9. Stejnopis (kopie) musí mít vždy stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel..
 10. Podepisování dokumentů se řídí organizačním řádem úřadu. Vždy musí být uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
 11. Evidenci úředních i ostatních razítek vede tajemník úřadu. Razítko se vyřazuje z evidence v rámci skartačního řízení.
Ztrátu úředního razítka je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit tajemníkovi, který provede zápis s uvedením datumu ztráty . Oznámení o ztrátě se neprodleně zašle na MV - odbor dozoru a kontroly veřejné správy (náměstí Hrdinů 3, 14021 Praha 4), který je zveřejní ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.
 12. Vyřídí-li zaměstnanec dokument jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokumentu, případně na zvláštním listě. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance.
 13. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. Tyto údaje je povinen sdělit zaměstnanec, který dokument vyřizoval.

Článek 4

Odesílání a ukládání dokumentů

1. Vyřízený dokument musí zpracovatel vybavit všemi náležitostmi k jeho odeslání a učiní záznam o jeho odeslání do podacího deníku nebo zvláštní evidence.
2. Dokumenty připravené k odeslání se předávají na podatelnu odboru vnitřních věcí, která zajistí zaevidování v knize odeslané pošty (obyčejně) a v poštovním doručovacím archu (doporučeně , na dodejku, do vlastních rukou).
3. Písemnosti jsou odesílány:
 - a) poštou- obyčejnou, doporučenou nebo na dodejku či do vlastních rukou
 - b) telekomunikačními prostředky (fax, dálnopis, telegraficky)
 - c) kurýrní poštou
 - d) elektronicky
4. Písemná rozhodnutí ve smyslu zák. č.500/2004 Sb., Správní řád jsou zaslána na návratku s označením“do vlastních rukou“. Vrácená dodejka se připojí ke stejnopisu dokumentu, jejíž originál byl doručen adresátovi.
5. Pro zaslání matričních a jiných dokladů do ciziny platí Instrukce MV ČR č.3/1991 věstníku vlády ČR.
6. Zaměstnanec opatří vyřízený dokument spisovým znakem, skartačním znakem a skartační

- lhůtou, přezkoumá, zda je ukládaný dokument úplný a předá jej do spisovny k uložení.
7. Dokumenty nepotřebné k výkonu působnosti se předávají do spisovny úřadu 1 x ročně dle předávacího seznamu.
 8. Běžné dokumenty včetně vlastních kopií se ponechávají u zpracovatele na odborech a sekretariátu v příručních spisovnách 1 až 2 roky od vzniku nebo vyřízení.
Systém uložení je dán spisovým plánem. Za příruční spisovnu odpovídá vedoucí odboru, správné označení, uložení a zabezpečení zajišťuje pověřený zaměstnanec.
 9. Centrální spisovně předává zpracovatel dokumenty zbavené duplicit a na obalech označené:
 - názvem odboru
 - spisovým znakem
 - názvem dokumentu
 - časovým rozsahem
 - skartačním znakem
 - skartační lhůtou
 10. Zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny zajišťuje správný průběh skartačního řízení, uložení a zabezpečení dokumentů proti znehodnocení, poškození a ztrátě.
 11. Oddělené spisovny mají následující odbory:
 - odbor výstavby, památkové péče a ÚP
 - odbor finanční pro účetní písemnosti
 - odbor životního prostředí
 - odbor sociálních věcí a zdravotnictví
 - odbor dopravy a silničního hospodářstvíTyto odbory vedou své archivní knihy.
 12. Dokumenty a spisy uložené ve spisovně mohou být zapůjčeny oprávněným žadatelům (např. zaměstnanci pro potřeby dalšího řízení, soudy, atd.). O zapůjčených dokumentech bude vedena zvláštní evidence v knize zápůjček.
 13. Dokument v digitální podobě se skartačními znaky "A" a "V" vzniklý z činnosti městského úřadu musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud nebude možné toto zabezpečit, zabezpečí zpracovatel převedení takového dokumentu do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu(nebo alespoň podpisem pověřeného zaměstnance, který provedl tisk a otiskem úředního razítka).

Článek 5

Řízení a kontrola spisové služby

1. Za řízení a kontrolu spisové služby odpovídá u úřadu tajemník. Garantem spisového a skartačního řádu je odbor vnitřních věcí a pracovník pověřený vedením spisové služby a podatelny úřadu, který zodpovídá za metodickou a kontrolní činnost spisové služby.

Článek 6

Vedení spisové služby pomocí výpočetní techniky

1. Ve spisové službě úřadu a vedení evidence spisů mohou být používány pouze elektronické systémy odpovídající standart SIS podle zák. č.365/2000 Sb., ve znění zákona č.517/2002 Sb.
Tuto podmínku zabezpečuje a zodpovídá informatik úřadu.
2. Odpovědný pracovník zabezpečí vytištění kopií a shodu s originálem, zabezpečí ochranu proti přepisu a zničení záznamu, vytištění podacího deníku, svázání a opatření náležitostmi

jako běžný podací deník (čl.2 odst.2).

Článek 7

Označování, evidence, manipulace a ukládání písemností a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti

1. Listiny, nosná média a jiné materiály obsahující zvláštní skutečnosti (dále jen písemnosti ZS) jsou u MěÚ Kaplice označovány, evidovány, ukládány a je s nimi manipulováno v souladu se zákonem č.240/2000Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), a souvisejícím nařízením vlády č. 462/2000 Sb.
2. Konkrétní způsoby označování, evidování, ukládání a manipulace s písemnostmi ZS jsou stanoveny v příloze č.1, Spisového a skartačního řádu MěÚ Kaplice.

Článek 8

Označování, evidence, manipulace a ukládání písemností a jiných materiálů obsahujících utajované skutečnosti dle zákona č. 148/ 1998 Sb.

1. Listiny, nosná média a jiné materiály obsahující utajované skutečnosti (dále jen utajované písemnosti) jsou na MěÚ Kaplice označovány, evidovány, ukládány a je s nimi manipulováno v souladu se zákonem č.148/ 1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů a dále v souladu s Vyhláškou NBÚ č.137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.
2. Konkrétní způsoby označování, evidování, ukládání a manipulace s utajovanými písemnostmi jsou stanoveny v příloze č.2, Spisového a skartačního řádu MěÚ Kaplice.

Č á s t 2

S K A R T A Č N Í Ř Á D

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Skartační řád stanoví způsob posuzování a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení.
2. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Za provádění skartačního řízení odpovídá tajemník.

Článek 2

Skartační plán - skartační znaky

1. Zpracovatel je povinen označit písemnost skartačním znakem, spisovým znakem a skartační lhůtou.
2. Seznam písemností rozdělených podle věcných hledisek se spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami tvoří skartační plán. Uvedené znaky na dokumenty jsou závazné pro úřad, kde písemnost vznikla nebo kde byla vyřizována.
Skartační znaky určují, jak má být s dokumentem po uplynutí skartační lhůty naloženo:
 - znak "A" - dokumenty trvalé hodnoty (budou předány příslušnému archivu k trvalému uložení
 - znak "S" - dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty posouzeny a po vydání skartačního protokolu zničeny

- znak "V" - dokumenty, které budou výběrem rozděleny buď k trvalému uložení nebo zničení (úřad navrhuje, archiv posoudí a rozhodne)

Článek 3 Skartační lhůta

1. Skartační lhůta vyjádřená číslicí za skartačním znakem, stanoví počet roků, po niž musí být dokument uložen u úřadu.
2. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu. U některých dokumentů počínají lhůty běžet až dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu, tedy poté, kdy dokument ztratí platnost - stavební spisy, smlouvy.
3. Skartační lhůta nesmí být zkracována, výjimečně po dohodě s archivem prodloužena.

Článek 4 Skartační řízení

1. Skartační řízení je úkon, kdy jsou vyřazovány ze spisovny dokumenty u nichž uplynula skartační lhůta a jsou pro úřad dále nepotřebné.
2. Skartační řízení je po dohodě s příslušným státním archivem u Městského úřadu Kaplice prováděno pravidelně po 5 letech.
3. Skartační řízení provádí skartační komise, kterou určí tajemník. Skartační komise je nejméně 3 členná. Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny, který odpovídá za to, že jsou do skartačního řízení zahrnuty všechny dokumenty s prošlou skartační lhůtou. Dokumenty ke skartačnímu řízení připravuje spisovna.
4. Skartační komise sestaví a předloží tajemníkovi skartační návrh, přiloží seznamy dokumentů navržených ke skartaci rozdělených podle skartačních znaků. Tajemník zašle skartační návrh příslušnému archivu.
5. Na základě předloženého skartačního návrhu provede zaměstnanec příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, dokumenty posoudí a sepíše protokol o skartačním řízení.
6. Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí úřad likvidaci dokumentů zařazených do skupiny "S" na vlastní náklady.
7. Dokumenty skupiny "A" a vybrané dokumenty skupiny "V" se předají příslušnému archivu.
8. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů jsou uloženy na úřadu a v příslušném archivu.
9. Vyřazování utaj. písemností se řídí tímto skartačním řádem nebo zvláštním právním předpisem (vyhl. NBÚ č.137/2003 Sb.).
10. Po ukončení skartačního řízení zaměstnanec pověřený vedením evidence dokumentů a spisů uložených ve spisovně učiní v archivní knize u příslušného pořadového čísla záznam o provedeném skartačním řízení.
11. Evidenční pomůcky (podací deníky, knihy faktur, aj.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů, které jsou v nich evidovány.
12. Vyřizování dokumentů se řídí obecně těmito zásadami s přihlédnutím k odlišnostem při:
 - evidence stížností - Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a petic
 - evidence sociálních záležitostí - zákon č.117/1995 Sb.

Článek 5
Závěrečná ustanovení

1. Spisový a skartační řád s přílohami se vztahuje i na dokumenty týkající se samostatné působnosti města.
2. Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Příloha č. 1 - Zásady označování, evidence, manipulace a ukládání dokumentů obsahující zvláštní skutečnosti

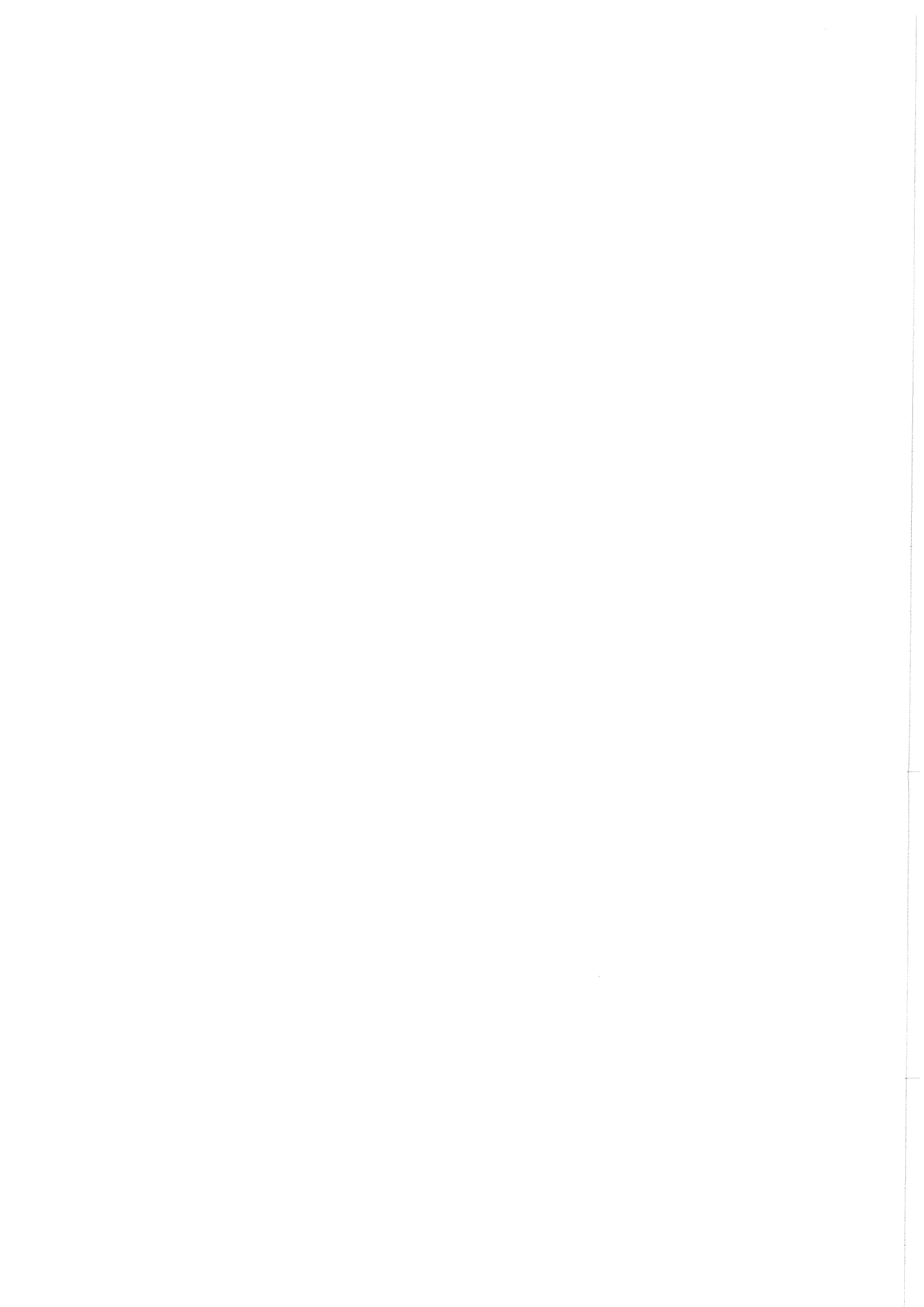
Příloha č. 2 - Zásady označování, evidence, manipulace a ukládání dokumentů obsahujících utajované skutečnosti

Příloha č. 3 - Znaký spisového a skartačního řádu

V Kaplici dne.....*2.12.2005*.....

Václav Malík
tajemník MěÚ





Příloha č. 1, Spisového a skartačního řádu

Zásady označování, evidence, manipulace a ukládání písemností obsahujících zvláštní skutečnosti

- 1.1 **Zvláštními skutečnostmi jsou informace** v oblasti krizového řízení, které by v případě zneužití mohly vést k ohrožení života, zdraví, majetku, životního prostředí nebo jiných zájmů MěÚ Kaplice či podnikatelských zájmů dalších právnických osob nebo fyzických osob vykonávajících podnikatelskou činnost.
- 1.2 **Ke styku se zvláštními skutečnostmi** v oblasti krizového řízení jsou u MěÚ Kaplice určeni členové krizového štábu, (dle jen oprávnění zaměstnanci).
- 1.3 **Pracovník pro krizové řízení MěÚ Kaplice vede zvláštní seznam** příslušných oprávněných zaměstnanců, písemný záznam o jejich určení ke styku se zvláštními skutečnostmi a vydává jim příslušné zmocnění mající platnost po dobu 2 let. Příslušným zmocněním se oprávněný zaměstnanec prokazuje při jednáních k zabezpečení úkolů krizového řízení. Zmocnění není vyžadováno u osob určených ke styku s utajovanými skutečnostmi dle zákona č. 148/1998 Sb.
- Zvláštní seznam oprávněných zaměstnanců schvaluje a jejich zmocnění podepisuje starosta Města Kaplice - vedoucí krizového štábu.
- 1.4 **Označení krizových plánů, ostatních listin, nosných médií a jiných materiálů** obsahujících zvláštní skutečnosti (dále jen písemnosti ZS) uvádí orgány krizového řízení na přední straně prvního listu písemnosti ZS v pravé horní části, na popisném štítku nebo obalu písemnosti, a to označením „**ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOSTI**“ nebo zkratkou „**ZS**“. (Je-li písemnost ZS určena k doručení adresátovi mimo objekt nebo je mimo objekt přenášena nebo přepravována, označuje se uvedeným způsobem také v pravé horní části uzavřené obálky).
- 1.5 **Evidenci písemností ZS** vede u MěÚ Kaplice pracovník pro krizové řízení v samostatném jednacím protokolu.

1.6 Při vlastní manipulaci s písemnostmi ZS je u MěÚ Kaplice postupováno takto:

1.6.1 Při příjmu písemnosti ZS k MěÚ:

- a) Písemnost ZS doručená na podatelnu MěÚ je neprodleně předána neotevřená starostovi, nebo tajemníkovi MěÚ, případně pracovníkovi pro krizové řízení.
- b) Pokud příslušný oprávněný zaměstnanec MěÚ (viz. bod 1.2) převezme písemnost ZS u cizího subjektu osobně, předá ji neprodleně pracovníkovi pro krizové řízení MěÚ Kaplice k zaevidování do jednacího protokolu.
- c) Písemnosti ZS jsou u MěÚ předávány k vyřízení prostřednictvím pracovníka pro krizové řízení, který při tom postupuje dle dispozic starosty a v souladu s nařízením vlády č. 462/2000 Sb. a částí třetí vyhlášky č. 137/2003 Sb.

1.6.2 Při vypracování písemnosti ZS u MěÚ Kaplice :

- a) Písemnosti ZS jsou u MěÚ Kaplice vypracovávány péčí pracovníka pro krizové řízení, a to s využitím podkladů od příslušných zaměstnanců, členů krizového štábu.

1.6.3 Předávání písemností ZS k přepravě/odeslání

- a) Písemnosti ZS určené k přepravě/odeslání vybavuje pracovník pro krizové řízení a v případě nezbytné potřeby dle rozhodnutí starosty i příslušný oprávněný zaměstnanec MěÚ, který při tom postupuje dle pokynů pracovníka pro krizové řízení. Písemnosti ZS jsou k přepravě/odeslání předávány podatelně nebo pověřené osobě (např. kurýrovi) proti podpisu.
- b) *V případě předávání písemnosti ZS kurýrovi cizího subjektu je nutno předem ověřit jeho platné osvědčení dle § 36 zákona č. 148/1998 Sb.*
- c) Přeprava/ odeslání písemností ZS se provádí:
- ? kurýrní službou,
 - ? držitelem poštovní licence, nebo
 - ? příslušnými oprávněnými zaměstnanci MěÚ Kaplice, příp. členy krizového štábu.
- d) Písemnosti ZS se přepravují/odesílají způsobem stanoveným v § 11 vyhlášky č. 137/2003 Sb. pro přepravu písemností obsahujících utajované skutečnosti stupně utajení "Vyhrazené". (tj. zejména : písemnost se zabalí do 2 obálek, ZS se na vnější obálce ani v jej neuvádí).

1.6.4 Další zásady manipulace s písemnostmi ZS

- a) Opis, kopii nebo výpis z písemnosti ZS lze pořídit jen se souhlasem vedoucího krizového štábu nebo jím určeného zástupce.
- b) Na písemnost ZS, ze které se vyhotovuje opis, kopie nebo výpis, se vyznačí datum a důvod vyhotovení, počet výtisků a jejich rozdělovník, jméno, příjmení a podpis osoby, která vydala souhlas podle písmene a) tohoto bodu, a dále jméno, příjmení a podpis osoby, která opis, kopii nebo výpis vyhotovila.
- c) Vadné nebo nadpočetné výtisky písemnosti ZS se neprodleně zničí dle dispozic oprávněného zaměstnance MěÚ Kaplice, příp. člena krizového štábu. (viz. bod 1.2 tohoto řádu), za jehož řízení je příslušná písemnost vypracovávána.
- d) *Písemnosti ZS se mimo pracoviště MěÚ Kaplice předáší v zalepené obálce nebo uzavřeném obalu, které se označí názvem MěÚ Kaplice a nápisem „V případě nálezu neotevírejte a předejte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu“.*
- e) Písemnosti se v průběhu zpracování a po jejich vyřízení ukládají způsobem stanoveným v § 12 vyhlášky č. 137/2003 Sb. pro manipulaci s utajovanými písemnostmi stupně utajení „Vyhrazené“, tj. zejména:
- v průběhu zpracování musí být písemnosti ZS zabezpečeny před možným zneužitím neoprávněnými osobami,
 - po vyřízení je písemnost ZS bezodkladně předána k uložení pracovníkovi pro krizové řízení.
- f) Vyřazování, archivování a skartace písemností se provádí podle zvláštních právních

předpisů a v souladu s tímto spisovým a archivačním řádem.

- g) Pracovník pro krizové řízení písemně oznámí vedoucímu krizového štábu-starostovi neoprávněnou manipulaci s písemnostmi ZS ihned, jakmile se o ní dozví; zároveň zajistí objektivní zjištění všech okolností této neoprávněné manipulace, zejména rozsah nastalých či hrozících následků. Po provedení úkonů přijme bez zbytečného odkladu opatření k zamezení nebo zmírnění následků neoprávněné manipulace s písemnostmi.

Příloha č. 2, Spisového a skartačního řádu

Zásady označování, evidence, manipulace a ukládání písemností obsahujících utajované skutečnosti

- 1.1 **Utajovaná skutečnost** je taková skutečnost, se kterou by neoprávněné nakládání mohlo způsobit újmu zájmům České republiky nebo zájmům, k jejichž ochraně se Česká republika zavázala, nebo by mohlo být pro tyto zájmy nevýhodné, a která je uvedena v *Seznamu utajovaných skutečností*, (viz. Nařízení vlády č.89/1999 Sb., kterým se mění nařízení vlády č.246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností).
- 1.2 S utajovanými skutečnostmi se může seznamovat pouze fyzická osoba, která je nezbytně nutně potřebuje k výkonu své činnosti, **bylo jí vydáno osvědčení** nebo bezpečnostní oprávnění, pokud zákon č.148/1998 Sb., nestanoví jinak, **a je určenou osobou.**
- 1.3 **Statutární orgán** zpracovává přehled pracovních míst nebo funkcí u kterých je nezbytné seznamovat se utajovanými skutečnostmi na MěÚ Kaplice.
- 1.4 **Označení stupně utajení** písemností, nosných médií a jiných materiálů obsahujících utajované skutečnosti provádí určené osoby. Stupeň utajení se na utajované písemnosti v listinné formě vyznačí v horní a dolní části uprostřed na každé straně utajované písemnosti obsahující informace, (např. VYHRAZENÉ). Stupeň utajení se na utajované písemnosti v nelistinné formě vyznačí na popisném štítku, nebo, je-li to možné, přímo na utajovanou písemnost. Stupeň utajení se vyznačí na obálce nebo na obalu, ve kterých jsou vloženy utajované písemnosti, není-li zákonem č.148/1998 Sb., stanoveno jinak.
- 1.5 **Evidence utajovaných písemností.** Zásilku přijímá určená osoba, která ji následně předloží k zaevidování pracovníkovi pro krizové řízení, který vede evidenci utajovaných písemností v samostatném jednacím protokolu.
- 1.6 **Při vlastní manipulaci s utajovanými písemnostmi je u MěÚ Kaplice postupováno takto:**
 - 1.6.1 **Při příjmu utajované písemnosti k MěÚ:**
 - a) Utajovaná písemnost doručená na podatelnu MěÚ je neprodleně předána **neotevřená** starostovi, nebo tajemníkovi MěÚ, případně pracovníkovi pro krizové řízení.
 - b) Pokud příslušný oprávněný zaměstnanec MěÚ (viz. bod 1.2) převezme utajovanou písemnost u cizího subjektu osobně, předá ji neprodleně pracovníkovi pro krizové řízení k zaevidování.
 - c) Utajované písemnosti jsou u MěÚ předávány k vyřízení prostřednictvím pracovníka pro krizové řízení, který při tom postupuje dle dispozic starosty a v souladu s Vyhláškou Národního bezpečnostního úřadu č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.
 - 1.6.2 **Při vypracování utajované písemnosti u MěÚ Kaplice :**

- a) Utajované písemnosti jsou u MěÚ Kaplice vypracovávány pouze určenými osobami a to
jedině na psacím stroji.
- b) **Zpracování na počítači není povoleno**, protože vyžaduje speciální certifikované programy a postupy schválené Národním bezpečnostním úřadem a MěÚ Kaplice není jejich držitelem.

1.6.3 Předávání utajovaných písemností k přepravě / odeslání :

- a) Utajované písemnosti určené k přepravě / odeslání vybavuje pracovník pro krizové řízení a v případě nezbytné potřeby, dle rozhodnutí starosty i příslušný oprávněný zaměstnanec MěÚ, který při tom postupuje dle pokynů pracovníka pro krizové řízení. Utajované písemnosti jsou k přepravě / odeslání předávány podatelně nebo pověřené osobě (např. kurýrovi) proti podpisu.
- b) *V případě předávání utajované písemnosti kurýrovi cizího subjektu je nutno předem ověřit jeho platné osvědčení dle § 36 zákona č. 148/1998 Sb.*
- c) Přeprava / odeslání utajovaných písemností se provádí:
- kurýrní službou,
- držitelem poštovní licence, formou doporučeného psaní, nebo doporučeného balíku,
- příslušnými určenými osobami zaměstnanci MěÚ Kaplice, kteří plní funkci kurýra při přepravě utajované písemnosti, a jsou náležitě vybaveni k přepravě utajované písemnosti dle § 7 zák.č.137/2003,
- d) Utajované písemnosti se *přepravují / odesílají* způsobem stanoveným v § 11 vyhlášky číslo 137/2003 Sb.

Pro přepravu písemností obsahujících utajované skutečnosti stupně utajení "Vyhrazené" se písemnost zabalí do 2 obálek.

Na vnitřní obálku se uvede označení odesílatele, označení adresáta, stupeň utajení a číslo jednacím utajované písemnosti nebo jiné evidenční označení.

Na vnější obálku se uvede označení odesílatele a označení adresáta, neuvádí se stupeň utajení ani jeho zkratka v čísle jednacím utajované písemnosti (je-li použito). V případě, že utajovanou písemnost nelze vložit do obálky, vloží se do pevných obalů.

1.6.4 Další zásady manipulace s utajovanými písemnostmi :

- a) Opis, kopii, překlad nebo výpis z utajované písemnosti lze pořizovat, pouze je-li to nezbytné.
- b) Na vyhotovený opis nebo kopii utajované písemnosti se v horní části přední strany prvního listu vyznačí slovo „OPIS“ nebo slovo „KOPIE“ a uvede se pořadové číslo vyhotoveného opisu nebo kopie utajované písemnosti. Nesouhlasí-li počet listů opisu s počtem listů originálu, vyznačí se na opisu rovněž skutečný počet listů opisu.
- c) Výpis z utajované písemnosti se pořizuje pouze do poznámkového sešitu nebo knihy, které jsou evidovány a označeny stupněm utajení.
- d) Ten kdo utajovanou písemnost vytváří, nebo mu byla přidělena k vyřízení, ji zaznamená v přidělené manipulační knize. Záznam se provede neprodleně po přijetí utajované

písemnosti nebo přidělení čísla jednacího pro vznikající utajovanou písemnost. Utajovaná písemnost se předává oproti podpisu určené osobě. Rovněž přidělení čísla jednacího na vznikající utajovanou písemnost se provádí oproti podpisu určené osoby.

- e) Čistopis utajované písemnosti se vyhotovuje v počtu výtisků uvedeném v rozdělovníku. Ten, kdo vyhotovuje čistopisy, neprodleně zničí vadné výtisky, výtisky, které nejsou uvedeny v rozdělovníku, a návrhy neschválených čistopisů. Na výtisku utajované písemnosti, který je určen k založení, se vyhotoví rozdělovník a záznam, (Vyhotoveno ve ... výtiscích o Listech, výtisk č. a dále Vypracoval, Schválil, Vypravil, Uloženo, Skartační znak, Rok skartačního řízení).
- f) Utajované písemnosti se mimo pracoviště MěÚ Kaplice přenášejí v přenosných schránkách, (aktovky, kufříky, které lze uzamknout a zapečetit). Každá přenosná schránka se označí nápisem „*V případě nálezu neotevírejte a předejte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu*“. Utajovaná písemnost se přenáší v zalepené obálce nebo uzavřeném obalu na kterých je uvedeno označení orgánu státu nebo organizace a nápis „*V případě nálezu neotevírejte a předejte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu*“.
- g) Písemnosti se v průběhu zpracování a po jejich vyřízení ukládají způsobem stanoveným v § 12 vyhlášky č. 137/2003 Sb. pro *manipulaci s utajovanými písemnostmi stupně utajení „Vyhrazené“*, tj. zejména:
- v průběhu zpracování písemností i po jejich vyřízení se utajované písemnosti uschovávají do úschovných objektů (trezorů, uzamykatelných kovových skříní) v zabezpečených oblastech (místnostech),
 - po vyřízení je utajovaná písemnost vrací k evidenčnímu místu k uložení, (tj. předá se zpět pracovníkovi pro krizové řízení, který vede jednací protokol a administrativní pomůcky). Předání utajované písemnosti se vyznačí v zápůjční a manipulační knize.
- h) Vyřazování, archivování a skartace písemností se provádí podle zvláštních právních předpisů a v souladu s tímto spisovým a archivačním řádem. Nadpočetné výtisky utajovaných písemností se mohou zničit mimo skartační řízení.
- i) Vyskytne-li se u doručené zásilky závada, (např. nejsou-li na obálcích otisky razítka nebo jsou poškozeny, je-li roztržena obálka nebo je zřejmé, že se s obsahem utajovaných písemností mohla seznámit nepovolaná osoba, nesouhlasí-li počet listů nebo příloh), sepíše o tom osoba, která zásilku převzala, neprodleně záznam. Zásilka se zaeviduje podle skutečného stavu. Kopie záznamu se zašle odesílateli. O uvedené skutečnosti se neprodleně vyrozumí pověřená osoba adresáta, (starosta, tajemník, pracovník pověřený vedením jednacího protokolu pro utajované písemnosti).
- j) Při odchodu pověřené osoby nebo osoby pověřené vedením jednacího protokolu z funkce se provede komisionální předání všech utajovaných písemností a příslušných administrativních pomůcek a to nejméně tříčlennou komisí ustanovenou statutárním orgánem městského úřadu.
- k) Určená osoba (pracovník MěÚ) je povinna dodržovat ochranu utajovaných skutečností ve smyslu zákona číslo 148/1998 Sb., kromě jiného oznamovat neprodleně případy neoprávněného nakládání s utajovanou skutečností statutárnímu orgánu a nelze-li tak učinit, potom se oznámení provádí Národnímu bezpečnostnímu úřadu.

l) Povinnosti fyzických osob.

Každý je povinen dodržovat nutná omezení stanovená orgánem státu nebo organizací v mezích zákona č. 148/1998 Sb., v souvislosti s ochranou utajovaných skutečností.

Každý je povinen neprodleně odevzdat nalezenou utajovanou skutečnost nebo utajovanou skutečnost získanou v rozporu se zákonem č.148/1998 Sb., a to Národnímu bezpečnostnímu úřadu, Policii České republiky, případně zastupitelskému úřadu České republiky nebo jim o tomto neprodleně učinit oznámení.

Příloha č. 3, Spisového a skartačního řádu

Znaky spisového a skartačního řádu

I.

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

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

II. Spisové znaky spisového a skartačního plánu

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
ZNAKY VŠEOBECNÉ		
51. Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:		
51.1	Dokumenty starosty (primátora)	V/10
51.2	Dokumenty místostarosty (náměstků)	V/10
51.3	Dokumenty tajemníka	V/10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V/10
52 Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:		
52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
53 Organizace členění a působnost úřadu:		
53.1	Systemizace úřadu	A/5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5
54 Řízení, kontrola a metodická činnost:		
54.1	u obecního úřadu	A/5
54.2	u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A/5
54.3	ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V/5
54.4 Metodické materiály:		
54.4.1	vlastní	A/5
54.4.2	ostatní	S/5
55	Rehabilitace	A/10

56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1 všeobecně	V/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	V/5 ²⁾
57.5 Jednorázové soupisy	V/5 ²⁾
57.6 Podkladový materiál k výkazům	S/5 ²⁾
58 Automatizace, výpočetní technika	
58.1 Informační systém úřadu	A/5 ¹⁾
58.3 Programová dokumentace	S/5 ⁴⁾
58.4 Provozní dokumentace, licence	S/5 ⁴⁾
59 Petiční právo	V/10
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2 Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
61 Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1 Ochrana obyvatelstva:	
61.1.1 Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2 Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
61.1.3 Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.4 Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5

61.1.5 Zařízení civilní ochrany	V/5
61.1.6 Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.1.7 Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2 Integrovaný záchranný systém:	
61.2.1 Organizace Integrovaného záchranného systému	V/5
61.2.2 Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5
61.2.3 Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61.2.4 Financování, náhrady	S/5
61.2.5 Zahraniční pomoc	A/5
61.3 Krizové řízení:	
61.3.1 Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A/5
61.3.2 Zvláštní skutečnosti	V/5
61.3.3 Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S/5
61.3.4 Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5
61.3.5 Financování, náhrady	S/5
61.3.6 Humanitární pomoc	V/5
61.4 Hospodářská opatření pro krizové stavy	
61.4.1 Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.2 Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.3 Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
62 Zahraniční styky a cesty	V/5
63 Referendum, místní referendum	
63.1 Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2 Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S ⁴⁾
63.4 Místní referendum:	
63.4.1 Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A/10

63.4.2 Ostatní dokumentace	V/5
63.4.3 Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S ⁵⁾
65 Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
66 Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
67 Přestupky, správní delikty	
67.1 Rozbory, hodnocení	A/5
67.2 Evidence přestupků	V/5
67.3 Konkrétní případy	V/5
67.4 Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5
67.5 Správní delikty podle zákona o obcích	V/5
68 Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69 Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5
70 Spisová služba	
70.1 Skartační řízení	A/5
70.2 Podací deník (jednací protokol)	A/5 ¹⁾
70.3 Doručovací knížka	S/5 ¹⁾
70.4 Rejstříky k podacím deníkům	A/5 ⁶⁾
70.5 Jiná pomocná evidence	V/5 ⁶⁾
73 Privatizace	A/10
74 Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75. Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76 Propagační činnost	
76.1 Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
76.2 Monitoring tisku, výstřižková služba	V/5

76.3 Jiné formy prezentace obce	V/5
77 Volby	
77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/10 ⁷⁾
77.2 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 přisedících u soudu	A/5
79 Konference, porady, konzultace	V/5
82 Reklama:	
82.1 Vlastní	V/5 ¹⁾
82.2 Cizí	S/5 ¹⁾
83 Obecně prospěšné práce	V/5
84 Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1 Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2 Vyhodnocení	A/5
87 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	
87.1 Dokumenty na vědomí	S/1
87.2 Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
88 Dotace, grantová podpora	
88.1 Dotace, grantová podpora	V/10
88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5

89 Právní předpisy	
89.3 Návrhy zákonů	V/5
89.4 Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
91 Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1 Veřejné zakázky	V/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
104 Vyhlášky a nařízení obce	
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 ¹⁾
104.2 Nařízení obce	V/5 ¹⁾
105 Zastupování obce a obecního úřadu	
105.1 Řízení podle správního řádu soudního	A/10
105.2 Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10
105.3 Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5
106 Dobrovolné svazky obcí	A/5 ¹⁾
<i>Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.</i>	
107 Regionální rozvoj	A/10
108 Evropská unie	
108.1 Region soudržnosti	A/10
108.2 Národní rozvojový plán	V/10
108.3 Operační programy	V/10
108.4 Regionální rada	A/10

AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

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

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

PERSONÁLNÍ PRÁCE

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

118.12 Žádosti o zaměstnání	S/5
119 Záležitosti pracovně právní	
119.1 Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119.2 Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
119.5 Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120 Záležitosti členů obce, výborů a komisí	S/5
120.1 Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120.2 Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
120.3 Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
120.4 Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
120.5 Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S/5 ¹⁰⁾
121 Mzdy, půjčky zaměstnancům	
121.1 Platový řád	V/5 ¹⁾
121.2 Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 ¹⁾
121.4 Odměňování	S/5
121.5 Náhrady za dovolenou	S/5
121.6 Věcná plnění	S/5
121.8 Mzdové listy	S/30
<i>Vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění se doporučuje skartační znak a lhůta</i>	S/50
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/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10

177 Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací

177.1 Finanční plány a rozpočty	A/10
177.3 Rozbory hospodaření	
177.3.1 roční	A/10
177.3.2 kratší	S/10
177.4 Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5

178 Daně, dávky, poplatky

178.1 Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2 Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
178.3 Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4 Místní daně a poplatky	S/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 zkratek	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 odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu A/15

201.2 Ochrana využití zemědělského půdního fondu V/5

201.3 Změny kultur a využití půdního fondu V/10

201.4 Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků A/5

201.5 Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku S/5

201.7 Návrhy dobývacích prostorů A/10

201.8 návrhy tras nadzemních a podzemních vedení V/5

202 Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace) V/5

203 Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství

203.1 Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:

203.1.1 Evidence soukromě hospodařícího rolníka – fyzické osoby V/10

203.1.2 Evidence zemědělského podnikatele – fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční osoby V/10

203.2 Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům S/5

203.3 Vinařství V/5

203.4 Zrušení chmelnic S/5

203.5 Veterinární opatření	
203.6 Plemenitba	V/5
203.7 Včelařství	S/5
203.8 Chov a ochrana zvířat	V/5
	V/5
204 Zemědělské práce (zajištění)	
	S/5
205 Zemědělské organizace a podniky	
	V/5
206 Myslivost	
206.1 Uznání honiteb	
206.2 Nájemní smlouvy	A/5
206.3 Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4 Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.5 Lovecké lístky (evidence)	V/5
206.6 Náhrada škod	S/5 ¹⁰⁾
206.7 Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	V/5
206.7.1 Rybářský hospodář	
206.7.2 Rybářská stráž	A/5
206.8 Evidence honebních společenstev	V/5
206.9 Nehonební pozemky	A/10
206.10 Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V/5
	V/10
207 Rybářství	
207.1 Rybářské revíry	
207.2 Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
207.3 Plánování a rybářské hospodaření	A/5
207.4 Rybářský hospodář a rybářská stráž	V/5
207.5 Evidence rybářských lístků	A/5
207.6 Náhrady škod	S/5 ¹⁰⁾
	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 licenci 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/5
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	
231.7 Vodoprávní dozor	V/5
231.8 Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/10
231.9 Protipovodňová ochrana:	A/50 ¹⁰⁾
231.9.1 Povodňový plán obce	
231.10 Hraniční vody	A/5
231.11 Důlní vody	A/20
231.12 Revitalizace vodních toků	V/10
	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
245.2 Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5
245.3 Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4 Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5
245.5 Evidence stacionárních zdrojů	V/5
245.6 Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
246 Ochrana přírody	
246.1 Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5

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

ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ

253 Živnostenské podnikání:

253.1 Živnostenský úřad:

253.1.1 Metodické a organizační pokyny a stanoviska

V/10

253.1.3 Organizační záležitosti

V/10

253.2 Živnostenské oprávnění:

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

SPRÁVA MAJETKU OBCE

254 Hospodaření a správa majetku	
254.1 Evidence majetku:	
254.1.1 Obecní pozemky	
254.1.2 Obecní budovy	A/5
254.1.3 U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
254.2 Inventarizace majetku:	A/5
254.2.1 Dílčí inventurní soupisy, podklady	
254.2.2 Výsledná zpráva	S/5
254.3 Hospodaření s majetkem obce:	A/5
254.3.1 Nabývání majetku	
254.3.2 Převod majetku	A/5
254.3.3 Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4 Nájemné	A/10
254.3.5 Rekonstrukce a modernizace majetku	S/5
254.3.6 Opravy a údržba majetku	V/5 ¹⁾
254.3.7 Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8 Pojištění majetku	S/5
254.3.9 Vyřazování majetku	S/5
	S/5

254.3.10 Zábor, užívání majetku obce	S/5
254.4 Bytový majetek:	
254.4.1 Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.4.2 Modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3 Nájemné	S/5
255 Nebytové prostory	
255.1 Přidělování	S/10
255.2 Nájemné	S/5
256 Veřejné osvětlení	S/5
257 Majetková účast obce	V/10
260 Pohřebnictví, evidence hrobů	
260.1 Pohřebnictví	V/5
260.2 Evidence hrobů	A/5 ¹⁰⁾
260.3 Evidence válečných hrobů	A/5 ¹⁰⁾
DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ	
276 Doprava	
276.1 Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	
276.1.1 Integrované dopravní systémy	A/10
276.1.2 Dopravní průzkumy	A/10
276.2 Jízdní řády	S/5
276.3 Mechanizace nakládky a vykládky	S/5
276.4 Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276.5 Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	S/5
276.6 Rozvoj motorismu	S/5
276.7 Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:	
276.7.1 Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí	V/10
276.7.2 Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V/5
276.7.3 Odborná způsobilost učitelů autoškol	V/10 ¹⁾

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

278.6 Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10 ¹⁾
278.7 Odvolací řízení ve věci osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10
279 Městská doprava	
279.1 Osvědčení o oprávnění podnikání v městské hromadné dopravě	S/15 ¹⁾
279.2 Odvolací řízení	S/5
280 Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
280.1 Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
280.2 Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280.4 Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
280.6 Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.7 Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8 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 Přezkoušení držitele řidičského oprávnění z odborné způsobilosti	S/5
280.25 Registr řidičů, vydávání dat z registru řidičů a z evidenčních karet řidičů	S/20
280.26 Neplatné řidičské průkazy	S/1
281 Ostatní obory dopravy	
281.1 Železniční doprava	V/5

281.2	Letecká doprava	V/5
281.3	Vodní doprava	V/5
281.4	Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	V/5
282	Státní odborný dozor	
282.1	v nákladní dopravě	V/5
282.2	v osobní dopravě	V/5
282.3	na pozemních komunikacích	V/5
283	Evidence motorových vozidel:	
283.1	Spisy odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S/5 ¹⁾
283.2	Seznam vydaných technických průkazů motorových a přípojných vozidel	S/15
283.3	Záznamník schvalování technické způsobilosti a přidělování úředních čísel	S/15
283.4	Schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobených, přestavěných nebo jednotlivě dovezených vozidel	S/10
283.5	Zasílání změn a evidenčních dokladů vozidel	S/1

OBCHOD A CESTOVNÍ RUCH

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

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

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

326	Územně plánovací dokumentace	
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/10 ¹⁾
326.2	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A/10 ¹⁾
327	Územně plánovací podklady	V/10
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 záležitosti	S/5
401.2 Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V/5
401.3 Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
402 Organizační záležitosti kulturních zařízení	V/5
403 Kulturní instituce a zařízení:	

403.1 Divadla	
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
408 Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
409 Neprofesionální umělecké aktivity	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 budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)	A/20 ¹⁾

ŠKOLSTVÍ A SPORT

451 Školy a školská zařízení	
451.1 Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
451.3 Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10
451.4 Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí	V/5
452 Soukromé a církevní školy	V/5
453 Školský rejstřík	
453.1 Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5
453.2 Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5
453.3 Výkazy škol a školských zařízení	V/5
453.4 Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
455 Pasportizace škol	A/10
456 Česká školní inspekce	
456.1 Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V/5
456.2 Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S/10
457 Mládež, sport	
457.1 Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2 Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10
ZDRAVOTNICTVÍ	
526 Zdravotnická soustava	
526.1 Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V/5
526.2 Registrace nestátních zdravotnických zařízení	V/5 ¹⁰⁾
526.6 Zdravotnická zařízení zřizovaná obcí	V/5
527 Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
528 Hygienická služba	V/5

531 Léčiva, návykové a omamné látky	
531.1 evidence nakládání s návykovými látkami	S/5
531.2 Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)	V/10
531.3 Omamné látky	V/10
532 Záchraná služba	V/5
533 Územní znalecká komise	V/10
534 Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	S/100
535 Ambulantní karty převzaté od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	S/10
536 Očkování (kalmetizace aj.)	V/10
537 Odvolání proti lékařským posudkům	S/5
SOCIÁLNÍ PÉČE	
552 Mimoústavní sociální péče	
552.1 Výkon opatrovnictví	S/5
552.2 Dávky zdravotně postiženým a starým občanům	S/15
552.3 Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S/5
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	V/10
555.1 Sociální péče	
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 ¹¹⁾
555.4 Peněžité a věcné dávky	S/15
556 Péče o společensky nepřizpůsobené občany	
556.1 Peněžité a věcné dávky	S/15
556.2 Pomocná evidence	S/5 ¹⁰⁾
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 pracovníků o požární ochraně	S/5
582.5 Prevence požární ochrany	S/5
582.6 Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
583 Jednotky požární ochrany	
583.1 Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic – viz stavební dokumentace, ukládací znak 330	

583.2 Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3 Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5
585 Všeobecné prostředky požární ochrany	S/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

602 Shromažďování	V/5
603 Záležitosti vojenskosprávní	
603.1 Odvodní řízení	S/5
603.3 Vojenské újezdy	A/5
603.4 Příprava občanů k obraně státu	V/5
604 Území obce a jeho změny	
604.1 Územní změny	A/10
604.2 Městské obvody, městské části	A/10
604.3 Slučování a rozdělování obcí	A/10
604.4 Záležitosti státních hranic	A/10
605 Evidence obyvatel	
605.1 Evidence obyvatel:	
605.1.1 Hlášení evidencí obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	V/5
605.1.2 Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/1
605.2 Národnostní menšiny	V/5
605.3 Uprchlíci	V/5
605.4 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6 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 způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4 Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5 Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6 Zležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
608 Změna jména a příjmení	A/20
609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/5 ¹⁾
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	S/5
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 po ukončení platnosti písemnosti.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti písemnosti.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout po vyhodnocení písemnosti.
- 4) Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezů 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.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí dvacetidenní lhůty po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout po dopsání knihy, u automatizované evidence po uzavření roku.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech písemností, v nichž byly použity.
- 12) Písemnosti se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení zařízení.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout po dovršení plnoletosti dítěte.
- 17) Skartační lhůta začíná plynout od vydání občanského průkazu.
- 18) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.
- 19) Skartační lhůta začíná plynout od vydání cestovního dokladu.
- 20) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech písemností, v nichž byly údaje z evidenčních karet použity.