

# SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

## OBECNÍHO ÚŘADU CHR TNÍČ

### Obsah

Čl. I - Úvodní ustanovení.....	2
Čl. II - Příjem a třídění dokumentů.....	2
Čl. III - Evidence dokumentů .....	3
Čl. IV - Vyřizování dokumentů .....	4
Čl. V - Podepisování dokumentů a užití razítek .....	4
Čl. VI - Odesílání dokumentů.....	4
Čl. VII - Ukládání dokumentů .....	5
Čl. VIII - Vyřazování dokumentů.....	5
<b>Čl. IX - Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>7</b>
Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán.....	7
Poznámky .....	19
Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu .....	21

## Čl. I - Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.
2. Má platnost pro Obecní úřad Chrtňič, 58282 Chrtňič (dále jen „úřad“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.
3. **Spisovou službou** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzniklých z činnosti původce (úřadu), popřípadě jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.
4. **Dokumentem** je každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla úřadu doručena nebo vznikla z vlastní činnosti.
5. **Spisová služba** se vykonává písemnou formou
6. Základní pojmy:
  - **spisovna** je prostor, určený k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení, dokumenty jsou ve spisovně úřadu uloženy do uplynutí jejich skartačních lhůt
  - **skartační lhůta** je doba, po kterou musí být dokument uložen u původce, přičemž každý typ dokumentu má stanovenou závaznou skartační dobu
  - **spisový znak** je číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního řádu
  - **skartační znak „A“** (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému ložení do Státního oblastního archivu.
  - **skartační znak „S“** (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení
  - **skartační znak „V“** (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ a „S“.
  - **skartační plán** je seznam typů písemností rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.
  - **skartační řízení** je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

## Čl. II - Příjem a třídění dokumentů

1. Příjem a odesílání dokumentů probíhá na obecním úřadě Chrtňič, Chrtňič 52.
2. Způsob přijímání dokumentů: poštou, faxem, kurýrem, osobně, do protokolu, e-mailem, datovou schránkou, na přenosném nosiči dat.
3. Dokumenty, které nemají úřední charakter a nepodléhají evidenci: knihy, noviny, časopisy, zpravodaje, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, nevyžádaná obchodní sdělení (spam), vlastní koncepty, neschopenky, propustky.
4. Podací razítko obsahuje: název úřadu, datum doručení, číslo jednací a ukládací znak.
5. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené číslem příslušného kalendářního roku a lze doplnit o spisovou značku zaměstnance. Pod jedním číslem jednacím se vyřizuje jen jedno podání nebo hromadné podání.

## Analogové dokumenty

1. Pověřená osoba otevírá veškeré došlé zásilky kromě zásilek uchazečů o veřejnou zakázku nebo výběrové řízení nebo je-li na prvním místě uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby, zásilky s utajovanými skutečnostmi.
2. Pověřená osoba zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
3. Obálka se u dokumentu ponechává:
  - u dokumentů zasílaných na doručenkou
  - je-li to nezbytné k určení podání nebo doručení nebo k určení odesílatele
  - má-li datum podání zásilky na poště právní význam
  - u stížnosti

### Digitální dokumenty

1. Digitální dokumenty jsou přijímány e-mailem, datovou zprávou, na nosiči dat. Dokument musí být v běžně dostupném formátu a neobsahovat škodlivý kód.
  - **e-mail:** primární adresa pro přijímání zpráv podatelnu
 Doručený dokument pověřená osoba vytiskne, opatří otiskem podacího razítka, zavede a předá příslušnému zaměstnanci k řešení. Pokud je dokument opatřen uznávaným elektronickým podpisem, vyznačí se to na písemnosti.
  - **datová zpráva:** identifikátor datové schránky:
 Příjem datových zpráv je součástí elektronického systému spisové služby. Kontrola datové schránky probíhá každý den. Při zjištění příchozí datové zprávy, ji pověřená osoba zavede do ESS, vytiskne, opatří otiskem podacího razítka a předá příslušnému zaměstnanci k řešení.
  - **nosič dat:** nosiče dat na nichž lze přijímat dokumenty: CD-R/RW, DVD-R/RW, USB disk – na jednom nosiči smí být pouze jedno podání a jeho přílohy. K nosiči dat se připojí list s otiskem podacího razítka a předá se příslušnému zaměstnanci.

### Čl. III - Evidence dokumentů

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem obecního úřadu.
2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.
3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:
  - pořadové číslo dokumentu,
  - datum doručení, nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti – datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument otevřen a vytištěn,
  - identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, запиše se jako „vlastní“,
  - stručný obsah dokumentu, číslo jednacích odesílatele,
  - kdo dokument vyřizuje,
  - adresát a datum vyřízení,
  - den odeslání, způsob vyřízení,
  - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.
4. Číselná řada v podacím deníku začíná dne 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem do konce stránky proškrtnou.
5. Zápisy do podacího deníku se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě, případně potřeby se nahradí správným. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

6. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k číslu jednacímú prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné o pořadové číslo ze sběrného archu.
7. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojí ve spis.
8. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, apod.

#### **Čl. IV - Vyřizování dokumentů**

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli.
2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Dokument nebo spis se vyřizuje a zpracovává věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.
4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jinou písemností, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.
5. Součástí vyřízení je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy a opatřen náležitostmi originálu.
6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Případně dokument uloží do šanonu, kde jsou spisový znak, skartační znak a skartační lhůta již vyznačeny.

#### **Čl. V - Podepisování dokumentů a užití razítek**

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
2. Pro úřední potřebu se používají úřední razítka kulatého tvaru s malým státním znakem uvnitř kruhu, na jehož obvodu je označení Obec Chrtňič, Obecní úřad Chrtňič. Užívají se jen tehdy, obsahuje-li dokument rozhodnutí, usnesení, příkaz, blokovou pokutu, nebo jde-li o dokument, kterým se osvědčují důležité skutečnosti, stanoví oprávnění nebo povinnosti. Razítka se státním znakem se neužívají v běžné korespondenci.
3. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, vrácení a vyřazení z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
5. Razítka se vyřazují z evidence v případech: ztráty platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
6. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, odkdy se postrádá.

#### **Čl. VI - Odesílání dokumentů**

1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny a pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.

2. Způsob odesílání dokumentů v digitální podobě – datovou schránkou, nebo e-mailem. V analogové podobě – obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, do vlastních rukou, faxem nebo osobně.
3. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo. Písemný doklad, že dokument byl doručen, se připojí ke spisu.

### **Čl. VII - Ukládání dokumentů**

1. Všechny vyřízené dokumenty a spisy jsou nejprve založeny v příručních spisovnách a po zaplnění kapacity jsou přemístěny do hlavní spisovny, kde zůstanou po dobu trvání skartační lhůty.
2. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou a spisový znak.
3. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží jej. O uložených dokumentech vede archivní knihu.
4. Dojde - li ke ztrátě dokumentu, a není možné ho nahradit buď stejnopisem nebo kopií, zapíše se v podacím deníku „Ztráta“.

### **Čl. VIII - Vyřazování dokumentů**

1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnosti úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentů. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií.
4. Skartační návrh má dvě části – průvodní dopis a seznam dokumentů. Průvodní dopis musí obsahovat označení původce (mj. název obce). Seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení uvádí typ dokumentů a jejich název, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení.
5. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí buď k dokumentům se znakem „A“ nebo „S“.
6. Na základě skartačního návrhu provede SOA odbornou archivní dohledku, při níž posoudí dokumenty navržené ke skartaci, provede výběr archiválií a vyhotoví protokol o skartačním řízení. Dokumenty s prošlými skartačními lhůtami a nadále nepotřebné pro činnost úřadu budou na základě skartačního protokolu vyřazeny ze spisovny a zlikvidovány.
7. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
8. Dokumenty vybrané ve skartačním řízení za archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do SOA k uložení. O předání dokumentů bude vyhotoven úřední záznam.

### **Čl. IX – Závěrečná ustanovení**

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.

2. Všichni členové zastupitelstva obce a pracovníci Obecního úřadu, kteří přicházejí s předpisem do styku, jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.
3. Tuto směrnici vydal starosta obce dne 15.12.2018 a zastupitelstvo obce jej schválilo na veřejném zasedání dne 15.12.2018 . Tato směrnice je platná od 1.01.2019

### **Seznam příloh**

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

## Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán

### Rejstřík znaků podle hlavních skupin

51 – 97	<b>Znaky všeobecně</b>
101 – 108	<b>Organizace činnosti</b>
111 – 115	<b>Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu</b>
117 – 122	<b>Personální práce</b>
176 – 183	<b>Finance</b>
201 – 250	<b>Životní prostředí</b>
254 – 282	<b>Správa majetku</b>
326 – 341	<b>Územní plánování a stavební řád</b>
401 – 432	<b>Kultura</b>
451 – 457	<b>Školství a sport</b>
551 – 557	<b>Sociální péče</b>
581 – 583	<b>Požární ochrana</b>
601 – 625	<b>Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku</b>

Spisový znak	Název	Skartační znak a lhůta
	<b>Znaky všeobecně</b>	
51/1	Dokumenty starosty	V/10
51/2	Dokumenty místostarosty	V/10
51/3	Dokumenty vedoucích odborů	V/10
<b>52</b>	<b>Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty</b>	
52/1	Součinnost se správními úřady	V/5
52/2	Součinnost se samosprávnými úřady	V/5
52/3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52/4	Členství ve správních radách dozorčích radách	A/5
52/5	Mikroregiony, příhraniční spolupráce	V/5
52/6	Spolupráce s orgány výkonné moci, orgány úz. samosprávných celků a jinými	V/5
<b>53</b>	<b>Organizace členění a působnost úřadu</b>	
53/1	Systemizace úřadu	A/5
53/2	Statut, organizační řád	A/5
53/3	Ostatní vnitřní předpisy	V/5
<b>54</b>	<b>Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly</b>	
54/1	U obecního úřadu	A/5
54/2	U příspěvkových organizací, jejichž je obec zřizovatelem a org. složek obce	A/5
54/3	Veřejnosprávní kontrola	A/10
54/4	Kontrola usnesení uložených usnesením zastupitelstva obce	V/5
54/5	Kontrolní a auditní činnost:	
54/5/1	plány kontrolní činnosti – krátkodobé	S/5
54/5/2	plány kontrolní činnosti – dlouhodobé	A/10
54/5/3	metodika výkonu kontrolní činnosti	V/5
54/5/4	plány auditní činnosti – krátkodobé	S/5
54/5/5	plány auditní činnosti – dlouhodobé	A/10
54/5/6	metodiky výkonu auditní činnosti	V/5
54/5/7	úprava o interním auditu	A/10
54/5/8	podklady	S/10

54/6	Kontroly vlastní	V/10
54/7	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
<b>55</b>	<b>Metodické materiály</b>	
55/1	Vlastní	A/5
55/2	Ostatní	S/5
<b>56</b>	<b>Smlouvy (nejsou-li součástí příslušných dokumentů)</b>	
56/1	Všeobecně	V/5 <sup>1)</sup>
56/2	Obchodní (hospodářské)	V/5 <sup>1)</sup>
56/3	Nájemní	S/5 <sup>1)</sup>
56/4	Pojišťovací	V/5 <sup>1)</sup>
56/5	Darovací	V/5 <sup>1)</sup>
56/6	O dílo	S/5 <sup>1)</sup>
56/7	Kupní	A/5 <sup>1)</sup>
56/8	O poskytování služeb	V/5 <sup>1)</sup>
56/9	Veřejnoprávní	A/5 <sup>1)</sup>
56/10	Majetkoprávní	A/5 <sup>1)</sup>
56/11	Ostatní	V/5 <sup>1)</sup>
<b>57</b>	<b>Statistika, výkaznictví</b>	<b>V/5</b>
57/1	Časové řady ukazatelů	V/5 <sup>1)</sup>
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 <sup>2)</sup>
57/5	Jednorázové soupisy	V/5 <sup>2)</sup>
57/6	Podkladový materiál k výkazům	S/5 <sup>2)</sup>
<b>58</b>	<b>Automatizace, výpočetní technika</b>	
58/1	Informační systém úřadu	A/5 <sup>1)</sup>
58/2	Programová dokumentace	S/5 <sup>3)</sup>
58/3	Provozní dokumentace, licence	S/5 <sup>3)</sup>
58/4	Elektronické podpisy a certifikáty	S/5
<b>59</b>	<b>Petiční právo</b>	<b>V/10</b>
<b>60</b>	<b>Stížnosti, podněty a oznámení občanů</b>	<b>V/5</b>
60/1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60/2	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
<b>61</b>	<b>Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení</b>	
61/1	Ochrana obyvatelstva:	
61/1/1	organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní ochrany	A/5
61/1/2	spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky PO, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
61/1/3	opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití)	V/5
61/1/4	organizace školení FO a PO	S/5
61/1/5	stanoviska obce jako ve stavebním a úz. 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 IZS (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5
61/2/3	koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61/2/4	financování, náhrady	S/5
61/3	Krizové řízení:	
61/3/1	organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A/5
61/3/2	přípravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5
61/3/3	krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5

61/3/4	financování, náhrady	S/5
61/3/5	humanitární pomoc	V/5
61/4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
61/5	Bezpečnostní rada obce	V/5
61/6	Krizový štáb obce	V/5
<b>62</b>	<b>Policie České republiky</b>	<b>V/5</b>
62/2	Komunikační závady	V/5
<b>63</b>	<b>Zahraniční styky a cesty</b>	<b>V/5</b>
<b>64</b>	<b>Referendum, místní referendum</b>	<b>V/10</b>
64/1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
64/2	Ostatní dokumentace referenda	V/5
64/3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S <sup>4)</sup>
64/4	Místní referendum:	
64/4/1	návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení	V/10
64/4/2	ostatní dokumentace	V/5
64/4/3	použité hlasovací lístky a úřední obálky	S <sup>5)</sup>
<b>65</b>	<b>Plány, koncepce, programy rozvoje obce</b>	<b>A/10</b>
<b>66</b>	<b>Pokuty (ukládání, hrazení)</b>	<b>S/5</b>
<b>70</b>	<b>Spisová služba</b>	<b>V/10</b>
70/1	Skartační řízení	A/5
70/2	Podací deník	A/5 <sup>1)</sup>
70/3	Knihy faktur	A/10 <sup>10)</sup>
70/4	Knihy rozhodnutí	A/5 <sup>10)</sup>
70/5	Jiná pomocná evidence	V/5 <sup>6)</sup>
<b>71</b>	<b>Archivy a archivnictví</b>	<b>V/5</b>
<b>72</b>	<b>Podpisové vzory</b>	<b>A/10</b>
<b>73</b>	<b>Privatizace</b>	<b>A/10</b>
<b>76</b>	<b>Propagační činnost</b>	
76/1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A/5
76/2	Monitoring tisku, výstřižková služba	V/5
76/3	Propagační materiály, inzerce	V/5
<b>77</b>	<b>Volby</b>	
77/1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta, 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 <sup>7)</sup>
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 <sup>7)</sup>
77/6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S <sup>8)</sup>
<b>79</b>	<b>Konference, porady, konzultace</b>	<b>V/5</b>
<b>82</b>	<b>Reklama</b>	
82/1	Vlastní	V/5 <sup>1)</sup>
82/2	Cizí	S/5 <sup>1)</sup>
<b>83</b>	<b>Obecně prospěšné práce</b>	<b>V/5</b>
<b>84</b>	<b>Poskytování informací, styk s veřejností</b>	
84/1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84/2	Vyhodnocení	A/5
<b>84</b>	<b>Pojištění osob a majetku</b>	<b>S/10</b>

<b>87</b>	<b>Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání, nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu</b>	<b>S/1</b>
87/1	Dokumenty na vědomí	S/1
87/2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
<b>88</b>	<b>Dotace, grantová podpora</b>	<b>V/10</b>
88/1	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
88/2	Dotace SDH	V/5
<b>89</b>	<b>Právní předpisy</b>	
89/1	Návrhy zákonů	V/5
89/2	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
<b>90</b>	<b>Směrnice</b>	<b>V/10</b>
<b>91</b>	<b>Veřejné zakázky, výběrové řízení</b>	
91/1	Veřejné zakázky	V/10 <sup>1)</sup>
91/2	Výběrové řízení	V/5
91/3	Veřejné zakázky financované z prostředků strukturálních fondů EU	V/10
<b>93</b>	<b>Předběžná ochrana orgánem státní správy</b>	<b>V/5</b>
<b>95</b>	<b>Ukládání sankcí</b>	<b>V/5</b>
<b>96</b>	<b>Vymáhání pohledávek</b>	<b>S/15</b>
<b>97</b>	<b>Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů</b>	<b>S/5</b>

### **Organizace činnosti**

<b>101</b>	<b>Činnost zastupitelstva, výborů, komisí</b>	
101/1	Podkladové materiály k jednání zastupitelstva, výborů (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
101/2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101/2/1	zastupitelstva	A/10
101/2/2	výborů a komisí	A/10
101/2/3	zvláštních orgánů obce	A/10
101/3	Evidence členů zastupitelstva, výborů a komisí	A/5
<b>102</b>	<b>Zvláštní orgány obce</b>	
102/1	Činnost zvláštních orgánů obce	V/5
102/2	Bezpečnostní rada obce	V/5
102/3	Krizový štáb obce	V/5
<b>104</b>	<b>Vyhlášky a nařízení obce</b>	<b>A/5<sup>1)</sup></b>
<b>105</b>	<b>Zastupování obce a obecního úřadu</b>	
105/1	Řízení podle správního a občanského soudního řádu	A/10
105/2	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5
<b>106</b>	<b>Dobrovolné svazky obcí</b>	<b>A/5<sup>1)</sup></b>
<b>107</b>	<b>Regionální rozvoj</b>	<b>A/10</b>
<b>108</b>	<b>Evropská unie</b>	
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**

<b>111</b>	<b>Plány kontrolní činnosti a interního auditu</b>	
111/1	Krátkodobé	S/5
111/2	Dlouhodobé	A/10
111/3	Kontrolní řád	A/5
<b>112</b>	<b>Kontroly</b>	

112/1	Kontroly vlastní	V/10
112/2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
<b>113</b>	<b>Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků</b>	
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
<b>114</b>	<b>Interní audit</b>	
114/1	Zpráva o interním auditu	A/10
114/2	Podklady	S/10
<b>115</b>	<b>Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):</b>	
115/1	Zastupitelstva	A/5
115/2	výborů a komisí	A/5

### Personální práce

<b>117</b>	<b>Kvalifikace a vzdělávání pracovníků</b>	
117/1	Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117/2	Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů)	S/5
117/3	Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy)	S/5
117/4	Náplň práce	S/5
<b>118</b>	<b>Pracovní poměr</b>	
118/1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50
118/2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas, docházka)	S/5
118/3	Evidenční listy	S/3
118/4	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118/5	Náhrada škody	S/5
118/6	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců	S/10
118/7	Zdravotní pojištění, registr pojištěnců	S/10
118/8	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118/9	Žádosti o zaměstnání	S/5
<b>119</b>	<b>Záležitosti pracovně právní</b>	S/5
119/1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119/2	Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
119/3	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
<b>120</b>	<b>Záležitosti členů obce, výborů a komisí</b>	
120/1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120/2	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	
<b>121</b>	<b>Mzdy</b>	
121/1	Platový řád	V/5 <sup>1)</sup>
121/2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	V/5 <sup>1)</sup>
121/3	Podklady k odměnám	S/5
121/4	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/10
121/5	Mzdové listy	S/50
121/6	Daň z příjmu fyzických osob	S/10
121/7	Sociální pojištění	S/10
121/8	Výplatní listky	S/5
<b>122</b>	<b>Péče o pracovníky</b>	
122/1	Pracovní úrazy	A/10
122/2	Dokumentace BOZP	V/5
122/3	Kategorizace prací	S/5
122/4	Lékařské prohlídky	S/5

122/5	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
122/6	Sociální fond	S/10

### Finance

<b>176</b>	<b>Rozpočty</b>	
176/1	Rozpočtový výhled, finanční plán	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
176/5	Finanční vypořádání a závěrečný účet	A/10
<b>177</b>	<b>Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací</b>	
177/1	Finanční plány a rozpočty	A/10
177/2	Rozbory hospodaření	A/10
177/3	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5
<b>178</b>	<b>Daně, dávky, poplatky</b>	
178/1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/10
178/2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/10
178/3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/10
178/4	Místní daně a poplatky	S/10
178/4/1	Platební výměry	S/10
178/5	Daň z přidané hodnoty	S/10
175/5/1	Ceníky	S/10
178/6	Daně placené obcí	S/10
<b>181</b>	<b>Účetnictví</b>	
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	Provozní záloha (pokladna)	S/10
181/3	Účetní doklady o nakládání s majetkem	S/10
181/4	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností)	S/5
181/5	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S/5 <sup>9)</sup>
181/6	Ostatní účetní dokumenty	S/5
181/7	Vyúčtování z výherních automatů	S/5
181/8	Cenné papíry, akcie	V/10 <sup>1)</sup>
181/9	Objednávky	S/10
<b>182</b>	<b>Faktury</b>	
182/1	Faktury	S/10
182/2	Pokladna FA vydané	S/10
182/3	Kniha faktur, poukazy	S/10
182/4	FCC	S/10
<b>183</b>	<b>Banka</b>	
183/1	Příjmy – výdaje ZBÚ	S/10
183/2	Bankovní výpisy ZBÚ	S/10
183/3	Sestavy	S/10
183/4	ČNB	S/10

### Životní prostředí

<b>201</b>	<b>Půdní fond</b>	
201/1	Vynětí zemědělské půdy	A/15
201/2	Ochrana a 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/10
201/5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
201/6	Souhlas k návrhům dobývacích prostorů	A/10
201/7	Souhlas k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení	V/5
<b>202</b>	<b>Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)</b>	<b>A/10</b>
<b>203</b>	<b>Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství</b>	
203/1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství	V/10
203/2	Rostlinolékařská péče	S/5
203/3	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
203/4	Veterinární opatření	V/5
203/5	Včelařství	V/5
203/5/1	Oznámení stanoviště včelstev	V/5
203/6	Chov a ochrana zvířat	V/5
<b>204</b>	<b>Zemědělské práce (zajištění)</b>	<b>S/5</b>
<b>205</b>	<b>Zemědělské organizace a podniky</b>	<b>V/5</b>
<b>206</b>	<b>Myslivost</b>	<b>V/10</b>
<b>207</b>	<b>Rybářství</b>	<b>V/5</b>
<b>221</b>	<b>Lesní hospodářství</b>	
221/1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A/10
221/2	Užívání lesů	V/10
221/3	Hospodářská úprava lesů	A/5
221/4	Hospodaření v lesích	V/10
221/5	Ochrana lesů	V/10
221/6	Státní správa lesů	V/10
<b>231</b>	<b>Vodní hospodářství</b>	
231/1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
231/2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných	A/5
231/3	Mimořádná opatření při nedostatku vody	V/5
231/4	Ochrana vodních poměrů, vodních zdrojů a vodních děl	A/10
231/5	Vodní toky, rybníky	V/20
231/6	Vodoprávní dozor	A/10
231/7	Vodoprávní evidence	A/50 <sup>10)</sup>
231/8	Protipovodňová ochrana	A/20
231/9	Povodňový plán obce	A/5
<b>233</b>	<b>Vodovody a kanalizace</b>	
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	A/20
233/4	Ochranná pásma vodovodních řádů a kanalizačních stok	A/20
233/5	Vodné a stočné	S/5
233/6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233/8	Technický audit vodovodů a kanalizací	A/10
<b>245</b>	<b>Ochrana ovzduší</b>	
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

<b>247</b>	<b>Ochrana přírody</b>	
247/1	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
247/2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/10
247/3	Chráněné části přírody	V/10
247/4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/10
247/5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
247/6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
247/9	Správní řízení v ochraně přírody	A/10
247/10	Ostatní ochrana přírody	A/5
247/13	Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody	V/5
<b>248</b>	<b>Posuzování vlivů na životní prostředí</b>	<b>V/5</b>
248/3	Fond životního prostředí	V/5
<b>249</b>	<b>Odpadové hospodářství</b>	
249/1	Odvoz komunálního odpadu	S/5
249/2	Evidence odpadů a zařízení (původci, oprávněné osoby, dopravní firmy)	A/5
249/3	Sběrný dvůr	A/5
249/4	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 <sup>1)</sup>
<b>250</b>	<b>Geologie</b>	
250/1	Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/10
250/3	Omezení vlastnických práv k nemovitosti	S/5
<b>Hospodaření a správa majetku</b>		
<b>254</b>	<b>Evidence majetku</b>	
254/1	Obecní pozemky	A/5
254/2	Obecní budovy	A/5
254/3	U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
<b>255</b>	<b>Inventarizace majetku</b>	
255/1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
255/2	Výsledná zpráva	S/10
<b>256</b>	<b>Hospodaření s majetkem obce</b>	
256/1	Nabývání majetku (koupě)	A/10
256/2	Převod majetku (prodej, darování, směna)	A/10
256/3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
256/4	Správa a údržba:	
256/4/1	pronájem a výpůjčky nemovitého majetku	S/10
256/4/2	rekonstrukce a modernizace majetku	V/5 <sup>1)</sup>
256/4/3	opravy a údržba majetku	S/5
256/4/4	zatížení majetku (dluhy, věcná břemena, zástava)	S/5
256/4/5	vyřazování majetku	S/5
256/4/6	zábor, užívání majetku obce, souhlasy s umístěním stavby na pozemcích obce	S/5
256/4/7	revize, kontroly a prohlídky majetku	S/5
256/4/8	škody na majetku	S/5
<b>263</b>	<b>Veřejné osvětlení</b>	<b>V/5</b>
263/1	Stanovisko o existenci VO	V/5
<b>264</b>	<b>Majetková účast obce</b>	<b>V/10</b>
<b>265</b>	<b>Záruční listy</b>	<b>S/5</b>
<b>270</b>	<b>Pohřebnictví, evidence hrobů</b>	
270/1	Pohřebnictví, sociální pohřby	V/10
270/2	Evidence hrobů	A/5 <sup>10)</sup>
270/3	Evidence válečných hrobů a pietních míst	A/5 <sup>10)</sup>

<b>276</b>	<b>Doprava</b>	
276/1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	A/10
276/2	Jízdní řády	S/5
276/3	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276/5	Rozvoj motorismu	S/5
276/6	Bezpečnost silničního provozu	V/5
<b>277</b>	<b>Rozhodnutí MML odboru dopravy</b>	<b>V/5</b>
<b>280</b>	<b>Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích</b>	
280/1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
280/2	Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280/3/1	dopravní značení trvalé	S/5
280/3/2	dopravní značení dočasné	S/5
280/4	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280/5	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280/6	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280/7	Stanoviska ke stavební činnosti na pozemních komunikacích, v ochranných pásmech a na sousedních nemovitostech	S/5
280/8	Zvláštní užívání pozemních komunikací:	S/5
280/8/1	sjezd	S/5
280/8/2	umístění inženýrských sítí	S/5
280/8/3	stavební práce	S/5
280/8/4	umístování objektů a zařízení	S/5
280/8/5	ostatní	S/5
280/9	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
280/10	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280/11	Cyklostezky	V/5
280/12	Nemovitosti:	
280/12/1	připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní kom.	A/10
280/12/2	zřizování věcných břemen	A/10
<b>281</b>	<b>Ostatní obory dopravy</b>	
281/1	Železniční doprava	V/5
281/4	Ostatní doprava	V/5

### **Územní plánování a stavební řád**

<b>326</b>	<b>Územně plánovací dokumentace</b>	
326/1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/10 <sup>1)</sup>
326/2	Vyjádření, stanoviska	V/5
326/3	Zásady územního rozvoje	A/10
326/4	Regulační plán	A/10
<b>327</b>	<b>Územně plánovací podklady</b>	<b>V/10</b>
<b>328</b>	<b>Stanoviska ke stavbám a stavebním záměrům</b>	<b>A/5</b>
<b>329</b>	<b>Vymezení zastavěného území</b>	<b>A/10</b>
<b>332</b>	<b>Státní stavební dozor</b>	<b>S/20</b>
<b>334</b>	<b>Stavební úřad</b>	<b>V/10</b>
334/1	Územní řízení	V/5
334/2	Územní rozhodnutí a územní souhlasy	A/5
334/3	Stavební řízení	V/5
334/4	Stavební povolení, souhlas s provedením ohlášené stavby (společné UR a SP, společný souhlas)	A/5
334/5	Kolaudační řízení	V/5

334/6	Kolaudace	A/5
334/7	Odstranění stavby	A/10
334/8	Souhlas podle §15	V/5
<b>335</b>	<b>Vstup na cizí nemovitosti</b>	<b>S/5</b>
<b>336</b>	<b>Smlouvy o uzavření smluv budoucích</b>	<b>S/5</b>
<b>339</b>	<b>Přezkoumání pravomocných správních rozh. mimořádnými opravnými</b>	<b>V/10</b>
<b>341</b>	<b>Program obnovy venkova</b>	<b>V/10</b>

### Kultura

<b>401</b>	<b>Kultura</b>	
401/1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401/2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní	V/5
401/3	Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
401/4	Podpora aktivit	V/5
401/5	Účelové dotace, granty, víceleté granty	V/5
<b>402</b>	<b>Organizační záležitosti kulturních zařízení (knihovna, tisk, TV...)</b>	<b>V/5</b>
<b>410</b>	<b>Kroniky</b>	<b>A/10<sup>6)</sup></b>
<b>411</b>	<b>Péče o kulturní památky</b>	
411/1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny	A/10
411/2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci	A/30
411/3	Péče o objekty, které nejsou KP v památkové zóně a v ochranném pásmu	V/10
411/4	Evidence kulturních památek	A/10 <sup>10)</sup>
411/5	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411/6	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A/10
411/7	Archeologické výzkumy	V/5
411/8	Příspěvky vlastníkům památek	V/10
<b>431</b>	<b>Věci církví a náboženských společností</b>	<b>V/10</b>
<b>432</b>	<b>Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)</b>	<b>A/20<sup>1)</sup></b>

### Školství a sport

<b>451</b>	<b>Školy a školská zařízení</b>	
451/1	Školy a školská zařízení zřízená obcí – koncepce	A/5
451/2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10
451/3	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení	V/5
<b>453</b>	<b>Školský rejstřík</b>	
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	S/5
453/4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
<b>455</b>	<b>Pasportizace škol</b>	<b>A/10</b>
<b>456</b>	<b>Česká školní inspekce</b>	
456/1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	S/5
456/2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČSI u škol	S/5
<b>457</b>	<b>Mládež, sport</b>	
457/1	Koncepce, rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	A/5
457/2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	V/5

### Sociální péče

<b>551</b>	<b>Zvláštní příjemce důchodu</b>	<b>V/5</b>
<b>552</b>	<b>Mimoústavní sociální péče</b>	

552/1	Výkon opatrovnictví	S/5
552/2	Péče o zdravotně postižené a staré občany	S/15
552/3	Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S/5
<b>553</b>	<b>Sociální služby</b>	
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	organizační a provozní záležitostí, metodika	S/5
553/2/3	přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S/5
553/3	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/10
<b>555</b>	<b>Péče o rodinu</b>	
555/1	Sociálně právní ochrana dětí a mládeže	V/15
<b>556</b>	<b>Péče o společensky nepřizpůsobivé občany</b>	
556/1	Peněžité a věcné dávky	S/15
556/2	Pomocná evidence	S/5 <sup>10)</sup>
556/3	Zvláštní příjemce dávek důchodového pojištění	S/5

### **Požární ochrana**

<b>581</b>	<b>Organizace požární ochrany</b>	
581/1	Organizace požární ochrany a požárních jednotek	V/5
581/2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (HZS ČR, SDH apod.)	V/5
<b>582</b>	<b>Činnost požární ochrany:</b>	
582/1	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5
582/2	Prevence požární ochrany	S/5
582/3	Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
<b>583</b>	<b>Jednotky požární ochrany (dohody o členství, zdravotní prohlídky apod.)</b>	<b>V/5</b>

### **Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku**

<b>601</b>	<b>Sčítání lidu, domu a bytů</b>	<b>A/10</b>
<b>602</b>	<b>Shromažďování</b>	<b>V/5</b>
<b>604</b>	<b>Území obce a jeho změny</b>	
604/1	Územní změny	A/10
604/2	Slučování a rozdělování obcí	A/10
<b>605</b>	<b>Evidence obyvatel</b>	
605/1	Hlášení k evidenci obyvatel (omezení zp. k právním úkonům, zákaz pobytu)	V/5
605/2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí rozvody, stěhování aj.)	S/1
605/3	Zápis údaje o adrese místa trvalého pobytu do AISEO	S/5
605/4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605/5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	A/75
605/6	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu z let 1954 – 1983	V/100
605/7	Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5
605/8	Evidence obyvatel – všeobecně (dotazy, upozornění, sdělení, informace)	S/1
605/9	Evidence obyvatel – stanoviska, vyjádření	V/5
605/10	Výstupy z ROB a ISEO (kontrola)	S/1
605/11	Využití údajů z ROB a ISEO	S/5
605/12	Národnostní menšiny	V/5
<b>606</b>	<b>Státní občanství</b>	
606/1	Nabytí státního občanství	V/10
606/2	Stanoviska a vyjádření	V/10

<b>607</b>	<b>Matriční záležitosti</b>	
607.1	Matriky a sbírky listin:	
607.1.1	narození	A/100 <sup>6)</sup>
607.1.2	manželství	A/75 <sup>6)</sup>
607.1.3	úmrtí	A/75 <sup>6)</sup>
607.1.4	oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.1.5	potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
607.1.6	výměna matrik	S/3
607.1.7	nahlížení do matriční knihy a sbírky listin	S/3
607.1.8	zápis o rodičovství (otcovství) se souhlasným prohlášením rodičů	S/3
607.1.9	kopie oznámení o matričních událostech	S/1
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	S/5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	S/5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
607.7	Matrika – všeobecná korespondence	S/3
607.8	Oznamovací povinnost	S/3
607.9	Žádosti o přidělení, ověření nebo potvrzení rodného čísla	S/3

v

<b>608</b>	<b>Změna jména a příjmení</b>	A/10
<b>609</b>	<b>Vidimace a legalizace</b>	
609/1	Ověřovací kniha	S/10 <sup>1)</sup>
609/2	Evidence podpisových vzorů oprávněných úředníků	S/10
609/3	Osvědčení o složení zkoušky podle zákona o ověřování	V/10
<b>610</b>	<b>Archivy a archivnictví</b>	<b>V/5</b>
<b>611</b>	<b>Hospodářsko-provozní záležitosti</b>	
611/1	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojuj	S/5
611/2	Kancelářská technika	S/5
611/4	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5
<b>613</b>	<b>Číslování domů</b>	
613/1	Číslování domů	A/5
613/2	Informace o číslování domů	S/3
613/3	Ruian	
<b>614</b>	<b>Ochrana veřejného pořádku</b>	
614/1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
614/3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
614/4	Fond pro upevnění veřejného pořádku	V/5
<b>615</b>	<b>Záležitosti bezpečnostně správní</b>	<b>S/5</b>
<b>616</b>	<b>Zprávy a informace o občanech</b>	<b>S/5</b>
616/2	Zpráva o pověsti občana na základě žádosti státních orgánů	S/5
<b>617</b>	<b>Státní, obecní znaky a symboly</b>	
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 <sup>12)</sup>
617/3/2	razítka	V/5 <sup>12)</sup>
617/3/3	evidence	S/5
<b>619</b>	<b>Sbírky</b>	<b>V/5</b>
<b>620</b>	<b>Ztráty a nálezy</b>	<b>S/5</b>
<b>621</b>	<b>Správní řízení – povolování VHP</b>	<b>V/5</b>
<b>623</b>	<b>Registr práv a povinností – oznámení o registraci agendy</b>	<b>S/5</b>
<b>624</b>	<b>Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce</b>	<b>S/1</b>
<b>625</b>	<b>Agendy CZECH POINTu</b>	
625/1	Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S/6 <sup>13)</sup>
625/2	Evidence provedených konverzí dokumentů	S/10 <sup>15)</sup>
625/3	Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S/5
625/4	Žádosti o výpis – ostatní	S/1
625/5	Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S/5
625/6	Vydané výstupy	S/1
625/7	Agendy ISDS	S/6
625/8	Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení	S/3
625/9	Manuály a příručky	S/1

#### **Poznámky:**

- 1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí platnosti či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout 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 sad 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 sad hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k 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 roku následujícího 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 roku následujícího po zrušení platnosti starých.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po podání žádosti.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech výstupů.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po provedení konverze.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření smlouvy, její změny nebo zrušení zadávacího řízení.

- 17) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku, kdy bude zpracována Závěrečná monitorovací zpráva projektu, tj. po ukončení projektu.
- 18) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku, od skončení výkonu funkce veřejného funkcionáře.

Není-li u skartační lhůty uvedena konkrétní spouštěcí událost, platí, že skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

## Skartační návrh

# OBECNÍ ÚŘAD CHR TNÍČ

Chrtníč 52 ,582 82 Golčův Jeníkov

Státní okresní archiv Havlíčkův Brod

NAŠE ZN.  
x/201

VYŘIZUJE  
jméno

DNE  
datum

### VĚC: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým a skartačním řádem obce ..... , navrhujeme vyřadit písemnosti uvedené v příloze.

Do skartačního návrhu byly zahrnuty písemnosti obce ..... z let ... s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro činnost úřadu. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně obce Sychrov.

Žádáme o odborné posouzení písemností.

Jméno, příjmení  
funkce

#### Příloha č. 1

##### Dokumenty skupiny A a V

Pořadové číslo dokumentu	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství (krabic, šanonů)

#### Příloha č. 2

##### Dokumenty skupiny S

Pořadové číslo dokumentu	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství (krabic, šanonů)

