



## STATUTÁRNÍ MĚSTO DĚČÍN

MAGISTRÁT MĚSTA DĚČÍN

Tajemník magistrátu

Mírové nám. 1175/5, 405 38 Děčín

Datová schránka: x9hbpfn a nj6wxpq

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Číslo jednací: MDC/103537/2023

Spisová zn.: MDC/103537/2023

Počet listů: 2

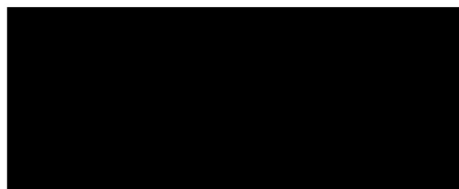
Počet příloh: 2

Vyřizuje: Ing. Josef Malovaník

Telefon: 412593314

E-mail: josef.malovanik@mmdecin.cz

Děčín: 09.10.2023



### **Odpověď na žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.**

Vážený,

v žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), doručené dne 25.09.2023 a zaevidované pod č. j. MDC/103537/2023 a v opravě psaného požadavku, doručené dne 02.10.2023 a zaevidované pod č. j. MDC/105102/2023 jste požádali o poskytnutí níže uvedených informací:

1. „Kdo nechá po obdržení tohoto písemného požadavku oficiálně z Magistrátu přeměřit geodetem č. 1285/1, maj. ČR - Bělský potok mezi p.p. č. 197, 205/1, 216/3 a 1285/1.

K uvedené otázce Vám povinný subjekt sděluje, že nenechá oficiálně přeměřit geodetem č. 1285/1, maj. ČR - Bělský potok mezi p.p. č. 197, 205/1, 216/3 a 1285/1, neboť není vlastníkem pozemků.

2. Kdo pochybil v této podivné „hurá akci“ v roce 2004 ?

3. Zda jsou v archivu nynějšího Magistrátu Děčín alespoň nějaké písemnosti o zmíněné „podivné stavbě“ břehové zdi ?

4. Již v době 17. 9. 2012 převzala adv. kancelář „Pánek a spol.“ Znalecký posudek č. 3994/2012 o ceně nemovitosti pro pana Pavla JANDU v němž je tehdy stanovena cena Kč/m<sup>2</sup> na 276,-Kč, tj. z naší p.p. č. 205 z níž si odkupoval 32 m<sup>2</sup> pro stavbu svého bazénu. Dnes ti. září 2023 je zde stanovena cena 1 m<sup>2</sup> na více než 400.-Kč o čemž vědí nejlépe u Odboru místního hospodářství Magistrátu města Děčín pod vedením pana F. Kučery. Dle Územního plánu města Děčín se pozemky nachází v zastavěném území - zóna BV etc.

5. Požadujeme vědět kdy dojde k úřednímu přeměření geodetem. Zatím má největší znalosti z uvedeného místa geodet pan ing. PLAČEK. On již 2 x ze zdejšího prostoru po přeměření

vypracoval 1 x Geometrický plán 3. 12. 2009 pro zadavatele pana P. Jandu - viz jeho část v příloze č. 2 a TECHNICKOU ZPRÁVU o přeměření p.p. č. 1285/1 datovanou 26. 6. 2023 pro zadavatele LESY ČR s.p. z HK. Příloha č. 5. Jde o „Geodetické a kartografické práce, GEOPLAN, ZA Bažantnicí 1476/50 405 02 Děčín 6, tel. 737 785 321“.

K uvedené otázce Vám povinný subjekt sděluje, že nedojde k úřednímu přeměření geodetem, neboť povinný subjekt není vlastníkem pozemku.

K otázkám 2, 3 a 4 bylo vydáno rozhodnutí ve smyslu ustanovení § 15 odst. 1 ve spojení s ustanovením § 2 odst. 4 a ustanovením § 3 odst. 3 informačního zákona.

**Ing. Martin Kříž**

tajemník Magistrátu města Děčín

**Přílohy:**

Rozhodnutí o částečném odmítnutí žádosti,

Spisový řád – 2 statutárního města Děčín a Magistrátu města Děčín.

Statutární město Děčín a Magistrát města Děčín  
Mírové náměstí 1175/5, 405 38 Děčín IV

# SPISOVÝ ŘÁD - 2

**statutárního města Děčín a Magistrátu města Děčín**

**Účinnost od 01.07.2011**

## Obsah:

<b>Článek 1</b>	<b>Úvodní ustanovení</b> .....	<b>3</b>
<b>Článek 2</b>	<b>Vymezení pojmů</b> .....	<b>3</b>
<b>Článek 3</b>	<b>Příjem dokumentů</b> .....	<b>4</b>
<b>Článek 4</b>	<b>Označování a evidence dokumentů</b> .....	<b>6</b>
<b>Článek 5</b>	<b>Oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů</b> .....	<b>8</b>
<b>Článek 6</b>	<b>Odesílání dokumentů</b> .....	<b>10</b>
<b>Článek 7</b>	<b>Ukládání dokumentů</b> .....	<b>11</b>
<b>Článek 8</b>	<b>Vyřazování dokumentů</b> .....	<b>12</b>
<b>Článek 9</b>	<b>Skartační řízení</b> .....	<b>13</b>
<b>Článek 10</b>	<b>Řízení, kontrola a odpovědnost</b> .....	<b>14</b>
<b>Článek 11</b>	<b>Závěrečná ustanovení</b> .....	<b>14</b>

## Přílohy:

<b>Příloha č. 1</b>		
	Seznam nejdůležitějších právních předpisů k spisovému řádu .....	15
<b>Příloha č. 2</b>		
	Seznam rozlišovacích zkratk odborů magistrátu a Městské policie Děčín .....	16
<b>Příloha č. 3</b>		
	Vzor otisku podacího razítka.....	17
<b>Příloha č. 4</b>		
	Uživatelský manuál programu Elektronické evidence dokumentů T-WIST .....	18
<b>Příloha č. 5</b>		
	Dokumenty, které z hlediska činnosti magistrátu nejsou úředního charakteru a které nepodléhají evidenci dokumentů dle spisového řádu (§ 2 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby).....	19
<b>Příloha č. 6</b>		
	Vzor podacího deníku .....	20
<b>Příloha č. 7</b>		
	Vzor návrhu na vyřazení (skartaci) dokumentů a vzor průvodního dopisu ke skartačnímu návrhu .....	21
<b>Příloha č. 8</b>		
	Spisový a skartační plán .....	24
<b>Příloha č. 9</b>		
	Povinnosti uživatelů podle jejich přístupových práv v Elektronické evidenci dokumentů .....	49
<b>Příloha č. 10</b>		
	Provoz elektronické podatelny Magistrátu města Děčín.....	55
<b>Příloha č. 11</b>		
	Zpracování vnitřní pošty .....	57
<b>Příloha č. 12</b>		
	Elektronický oběh faktur .....	61

Primátor statutárního města Děčín v souladu s § 103 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, jako osoba, která plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi Magistrátu města Děčín, a jako osoba, která plní úkoly zaměstnavatele vůči zaměstnancům statutárního města Děčín nezařazeným do Magistrátu města Děčín a tajemník Magistrátu města Děčín v souladu s § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydávají tento Spisový řád statutárního města Děčín a Magistrátu města Děčín:

## **Článek 1** **Úvodní ustanovení**

- 1) Spisový řád statutárního města Děčín a Magistrátu města Děčín (dále jen „řád“) upravuje organizaci a provádění spisové služby v souladu s povinností vykonávat spisovou službu podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících právních předpisů. Řád je vydáván s cílem zajistit základní pravidla pro jednotnou manipulaci s dokumenty došlých a vzešlých z činnosti statutárního města Děčín a jeho orgánů, tj. jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 2) Řád je závazný pro všechny zaměstnance statutárního města Děčín (dále jen „zaměstnanci“) a uvolněné členy zastupitelstva města. Pro účely tohoto řádu jedná Městská policie Děčín a organizační složky města jako odbor magistrátu a ředitel Městské policie Děčín a vedoucí organizačních složek města jako vedoucí odboru.

## **Článek 2** **Vymezení pojmů**

Pro účely tohoto řádu se rozumí

- a) původcem každý, z jehož činnosti dokument vznikl,
- b) dokumentem každá listinná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné či elektronické, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena,
- c) spisem souhrn dokumentů téže věci vzniklých při vyřizování záležitostí v přenesené nebo samostatné působnosti magistrátu (tzv. úředním jednáním k jedné věci),
- d) podacím deníkem základní evidenční pomůcka spisové služby. Je veden v elektronické podobě v programu elektronické evidence dokumentů (dále jen „EED“) a evidují se v něm dokumenty v číselném a časovém pořadí, v němž byly původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti,
- e) podacím číslem číslo vytvořené automaticky programem EED, podací číslo slouží k tvorbě čárového kódu. Přijaté dokumenty jsou označeny čárovým kódem a u odchozí pošty je čárový kód uveden na obálce.
- f) pořadovým číslem číslo vytvořené automaticky EED. Čísluje se vždy od počátku kalendářního roku počínaje číslem 1. Pořadové číslo je uvedeno pouze v roční knize dokumentů.

- g) číslem jednacím číslo, které vždy obsahuje zkratku organizační jednotky (viz příloha č. 2 tohoto řádu), číslo dokumentu vytvořeného v EED, označení kalendářního roku a zkratku zpracovatele (původce). Např. OPO/1234/2009/Mat.
- h) číslem spisu číslo, které je tvořeno číslem jednacím dokumentu, na základě něhož byl spis vytvořen (např. 1234/2008); v případě potřeby je možné doplnit o název spisu (např. 1234/2008 Pokuty),
- i) spisovým a skartačním plánem plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (viz příloha č. 8 tohoto řádu),
- j) spisovým znakem označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Přehled spisových znaků je uveden ve spisovém a skartačním plánu (viz příloha č. 8 tohoto řádu),
- k) skartačním znakem označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení,
- l) skartační lhůtou doba, po kterou dokument zůstává uložen u původce ve spisovně a určuje se počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření (viz příloha č. 8 tohoto řádu). Tato skartační lhůta je závazná a nelze ji zkracovat; v odůvodněných případech a po projednání s archivním orgánem ji však lze prodloužit,
- m) podatelnu magistrátu pracoviště, na kterém se evidují doručená podání určená statutárnímú městu Děčín a jeho orgánům (primátorovi, zastupitelstvu města, radě města, magistrátu města, městské policii), roztrídí a přiděluje jednotlivým odborům a současně se jejím prostřednictvím odesílá vlastní pošta, jejímž původcem je statutární město Děčín a jeho orgány a pracoviště, na kterých se vede EED,
- n) elektronickou podatelnu pracoviště určené pro příjem a odesílání datových zpráv (elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci). Řídí se právními předpisy a pravidly stanovenými v příloze č. 10 tohoto řádu. Elektronická podatelna je součástí podatelny magistrátu.
- o) příruční spisovnu na odborech místo na odborech, sloužící k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost původců. Nacházejí se na jednotlivých pracovištích odborů a oddělení a dokumenty jsou v nich ukládány obvykle po dobu kalendářního roku, případně déle podle odůvodněné potřeby pro výkon správy. Po uplynutí aktuálního významu jsou dokumenty z příručních spisoven předávány do spisoven, které jsou přiřazeny jednotlivým odborům dle prostorových možností magistrátu. Zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení,
- p) ukládacím archivem archiv, který vykonává dohled nad prováděním skartačního řízení a přejímá archiválie k trvalému uložení. Příslušným archivem pro statutární město Děčín je Státní okresní archiv Děčín.

### **Článek 3 Příjem dokumentů**

- 1) Pro příjem dokumentů (listinnou i elektronickou formou) je zřízena podatelna (budova A1, Mírové náměstí 1175/5, Děčín IV), která přijímá dokumenty od držitelů poštovní licence,

fyzických a právnických osob a orgánů (dále jen „subjekt“). Obdobnou činnost dále vykonává recepce (budova B1, ul. 28. října, Děčín 1) a sekretariáty na jednotlivých organizačních útvarech magistrátu.

- 2) Převzetí osobního podání na vyžádání potvrzuje podatelna otiskem podacího razítka (viz příloha č. 3 tohoto řádu) na kopii dokumentu předloženého subjektem a vyznačením data příjmu na stejnopisu podání.
- 3) Převzetí zásilek v listinné podobě doručovaných držiteli poštovní licence (dále jen „poštou“) se řídí právními předpisy o poštovních službách. U přejímaných dokumentů je přebírající zaměstnanec povinen zkontrolovat zejména

- adresy,
- zda doporučené zásilky souhlasí s evidencí na soupisce,
- zda je neporušený obal,

a pokud zjistí závady, ihned je reklamuje u pošty. Omylem došlé dokumenty ihned vrátí poště nebo doručovateli nebo je zašle správnému adresátovi. Podatelna je povinna převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku.

#### 4) Příjem dokumentů v elektronické podobě:

- a) příjem dokumentů v elektronické podobě je umožněn prostřednictvím datové schránky, e-Podatelnou nebo e-mailem. Obsluha podatelny kontroluje obsah datové schránky prostřednictvím EED v pracovních dnech několikrát denně, nejméně však třikrát denně. Při zjištění, že datová schránka obsahuje doručenou datovou zprávu, neprodleně provede zpracování doručené zprávy. U datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
- b) podání doručená prostřednictvím datové schránky podatelna přijme v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících právních předpisů, a po jejich zaevidování je v EED předá příslušným odborům. Jeli podání podepsané zaručeným elektronickým podpisem, podatelna ověří platnost podpisu u certifikační autority a výsledek ověření zaznamená do EED.
- c) úřední hodiny pro příjem datových zpráv z datové schránky jsou určeny takto:  
PO,ST – 7:00-14:00  
ÚT,ČT,PÁ – 7:00-11:00
- d) u vrácených doručenek k dokumentům, odeslaných prostřednictvím datové schránky, je datum doručení datové zprávy automaticky zaevidováno prostřednictvím EED,
- e) není-li doručený dokument v elektronické podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, je dokument při předání do EED opatřen kvalifikovaným časovým razítkem,
- f) podrobnější pravidla pro provoz elektronické podatelny stanovují právní předpisy a příloha č. 10 tohoto řádu.

- 5) Pokud je zjištěno, že dokument v elektronické podobě obsahuje škodlivý kód, příslušný zaměstnanec o tom neprodleně vyrozumí odesílatele dokumentu. Takovýto dokument se dále nezpracovává. O vyrozumění odesílatele se vede zvláštní evidence.

#### **Článek 4** **Označování a evidence dokumentů**

- 1) Označování dokumentů zajišťuje u dokumentů v elektronické podobě EED a u dokumentů v listinné podobě podatelna.
- 2) Všechny dokumenty se evidují pomocí EED mimo dokumentů, které nemají úřední charakter (viz příloha č. 5 tohoto řádu) Dokument je v podatelně magistrátu označen čárovým kódem (číslem podacím), který je automaticky vytvářen v EED. Uživatelský manuál EED je uveden v příloze č. 4 tohoto řádu.
- 3) Zaměstnanci podatelny rozdělí všechny dokumenty na
  - a) dokumenty (obálky), které se předávají adresátům neotevřené,
  - b) dokumenty, které se otevírají,
  - c) dokumenty, které nemají úřední charakter (viz příloha č. 5 tohoto řádu).
- 4) Zaměstnanci podatelny roztrídí příchozí poštovní zásilky na doporučené a obyčejné. Doporučené poštovní zásilky a obyčejné poštovní zásilky určené statutárnímu městu Děčín a jeho orgánům zaevidují zaměstnanci podatelny do EED.
- 5) Neotevírané doporučené dokumenty se opatří podacím razítkem a čárovým kódem na obálce, otevírané dokumenty se označí podacím razítkem a čárovým kódem v horním rohu první stránky dokumentu nebo na vyznačeném místě. Obyčejná pošta na „jméno“, pozvánky, nabídky atp. jsou předávány na jednotlivé odbory a je ponecháno na jejich zvážení zapsání těchto zásilek do EED.
- 6) Zaměstnanci podatelny u přijatých dokumentů zapsaných v EED skenují průvodní dopis. Pokud není součástí dokumentu průvodní dopis, skenuje se v podatelně první stránka dokumentu.
- 7) Samostatné evidenci podléhají faktury, které jsou při příjmu na podatelně opatřeny otiskem podacího razítka a poté předány na odbor k zaevidování do EED a následnému převedení do elektronické podoby (viz příloha č. 12).
- 8) Ukládání a vyřazování utajovaných dokumentů se řídí zvláštními právními předpisy a evidence těchto dokumentů je vedena samostatně v oddělení krizového řízení.
- 9) Dokumenty neotevírané:
  - dokumenty určené primátorovi, náměstkům primátora, uvolněnému radnímu, tajemníkovi, radě města a zastupitelstvu města, personálnímu a platovému oddělení,
  - utajované (označené slovem přísně tajné, tajné, důvěrné, vyhrazené) – se předávají tajemníkovi, v případě jeho nepřítomnosti bezpečnostnímu řediteli, v žádném případě nesmí dokument zůstat v mimopracovní době v podatelně,
  - s označením „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“ – se předávají pověřené osobě dle Směrnice č. 11 pro manipulaci se zvláštními skutečnostmi, kterou je vedoucí oddělení krizového řízení,
  - s označením „výběrové řízení“, „veřejná soutěž“ případně jen „VŘ“, se předávají na příslušný odbor, v případě pochybností tajemníkovi,

- zapečetěné (jde-li zjevně o nabídku do veřejné soutěže či výběrového řízení), se předávají na příslušný odbor, v případě pochybností tajemníkovi,
  - s označením „dotační řízení“ se předávají na příslušný odbor, v případě pochybností tajemníkovi,
  - s označením matrika – předávají se odboru správních činností a obecní živnostenský úřad,
  - soukromé, na nichž je jméno zaměstnance či člena zastupitelstva města uvedené před označením statutárního města nebo magistrátu.
- 10) Obyčejné standardní psaní adresované primátorovi, náměstkům primátora a tajemníkovi, se v případě, že odesílatelem je jakýkoliv „úřad“ neotvírá, ale zaznamená v podatelně do EED, obálka se zde opatří podacím razítkem a čárovým kódem. Jiné neotevírané dokumenty (tzn. všichni odesílatelé mimo „úřadů“) jsou v podatelně na obálce opatřovány podacím razítkem a dle uvážení se tyto dokumenty zaznamenají do EED a opatří čárovým kódem na sekretariátě příslušného odboru
- 11) Zaměstnanci podatelny ponechávají obálku u všech dokumentů v listinné podobě. Její případné vyřazení provede zpracovatel při vyřizování dokumentu.
- 12) Obálky dokumentů v listinné podobě, které se vůbec nevyřazují (vždy se ponechávají u dokumentů):
- je-li dokument v souladu se zvláštními právními předpisy doručován do vlastních rukou,
  - je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl určenému původci doručen,
  - je-li to rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
  - u dokumentu zaslání z ciziny,
  - není-li dokument datován,
  - rozchází-li se časové označení dokumentu výrazně s datovým razítkem pošty na obálce,
  - není-li dokument podepsán, i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny,
  - u stížností, petic, žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
  - je-li obálka opatřena podacím razítkem,
  - i v dalších případech, kdy zpracovatel usoudí, že je třeba obálku u dokumentu ponechat,
  - vnější obálka u dokumentů označených na vnitřní obálce jako utajované (označené slovem přísně tajné, tajné, důvěrné, vyhrazené)
  - vnější obálka u dokumentů označených na vnitřní obálce jako „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“.
- 13) V podacím razítku zaměstnanec podatelny doplní:
- počet listů hlavních dokumentů (původní dopis, formulář apod.),
  - počet příloh nebo počet svazků příloh (spis, projektová dokumentace apod.), u příloh v elektronické podobě jejich počet a druh.
- 14) V případě, kdy je pro posouzení včasnosti doručení nutné znát i přesný čas doručení dokumentu (např. u výběrových řízení, volebních materiálů aj.), doplní zaměstnanec podatelny do podacího razítka i přesný čas doručení.

- 15) Přílohy a také ceniny, jako např. kolky, známky, cenné papíry nebo peníze, připojené k dokumentu, zaznamenává zaměstnanec podatelny v podacím razítku a zároveň při zápisu v EED a tento obsah zajistí proti ztrátě.
- 16) Obsah a počet příloh zkontroluje zpracovatel dokumentu ihned po převzetí zásilky. Případné nesrovnalosti poznamená na průvodní dokument popř. do samostatné úřední poznámky a provede reklamaci u odesílatele.
- 17) Zaměstnanci, kterým jsou dokumenty doručeny neevidované a u nichž se ukáže, že se jedná o dokument úředního charakteru, odpovídají za jejich řádné označení, zaevidování a vyřízení v souladu s tímto řádem.
- 18) Faxy a e-mailové zprávy úředního charakteru přichází i odchozí se na příslušném odboru zaevidují do EED a zařadí do příslušného spisu. Stejně jako ostatní dokumenty v EED je lze uložit jako přílohu „□“. V EED se neevidují zprávy, které jsou svým obsahem a rozsahem obdobou telefonického rozhovoru nebo nejsou úředního charakteru (viz příloha č. 5 tohoto řádu).

## **Článek 5**

### **Oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů**

- 1) Pro styk s podatelnou určí každý vedoucí organizačního útvaru odpovědného zaměstnance a jeho náhradníka. Jiní zaměstnanci nemají právo manipulovat s dokumenty v rámci styku s podatelnou. Pověřený zaměstnanec po kontrole správnosti a úplnosti fyzicky převezme došlé dokumenty a zároveň tyto převezme pomocí čárového kódu i v EED a následně na svém pracovišti doskenuje dokument dle potřeby (na základně požadavku zaměstnanců odboru). Pověřený zaměstnanec odboru po převzetí a doskenování dokumenty rozdělí podle jednotlivých oddělení a ty pak předá na tato oddělení i v programu. Vedoucí příslušného oddělení jednotlivé dokumenty zkontroluje, eventuálně upraví lhůtu zpracování a při přidělování zpracovateli rozhodne v jakém programu se dokument bude zpracovávat.
- 2) Dokumenty podléhající zvláštní evidenci (faktury) se na ekonomickém odboru zapíší do EED, označí čárovým kódem a následně zaznamenají do příslušného programu.
- 3) Od přidělení dokumentu až po jeho konečné vyřízení odpovídá určený zpracovatel za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři.
- 4) Zpracovatel při příjmu dokumentu rozhodne zda:
  - a) založí spis nový (rozhodnutím „vytvoř spis“),
  - b) dokument bude přiřazen k již stávajícímu spisu (rozhodnutím „přiřadit ke spisu“).

Dokument v EED musí být do spisu zařazen vždy. Každé řízení, které končí rozhodnutím, musí mít samostatný spis. Dále jsou dokumenty vyřizovány v programech VITA, kde se provádějí správní rozhodnutí. Zde musí být dokumenty vždy založeny ve spisu, ať již novém či stávajícím – kdy se jedná o doplnění původního podání.

- 5) Odpověď na došlý dokument zpracovatel eviduje, vyřizuje a odesílá pod shodným číslem spisu. Každý dokument zařazený do spisu má své jedinečné číslo jednací (číslo dokumentu). Je povinností zpracovatele připojit ke každému záznamu v EED přílohu.
- 6) Nevyžaduje-li dokument odpověď nebo je-li vyřízen telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom na dokumentu záznam, včetně data vyřízení, potvrzený podpisem zpracovatele, a tatáž poznámka se zaznamená rovněž do položky „způsob vyřízení“ v EED.

- 7) Lhůty pro vyřizování dokumentů jsou stanoveny podle obsahu dokumentu správním řádem a dalšími obecně závaznými právními předpisy nebo vnitřními předpisy, orgány města, primátorem, náměstkem primátora, tajemníkem, vedoucím odboru, vedoucím organizační složky města a vedoucím oddělení.
- 8) Jakýkoliv dokument z vlastního podnětu, vyjma dokumentů uvedených v příloze č. 5 tohoto řádu, je evidován jako nové číslo jednací a v EED bude vložen nový odchozí dokument („vložit odchozí“). U vnitřních dokumentů se postupuje podle odst. 13. Dále jsou dokumenty vyřizovány v dalších programech, které načítají číslo dokumentu z EED.
- 9) Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán primátorem nebo náměstkem primátora nebo ředitelem městské policie nebo jinou oprávněnou úřední osobou v listinné podobě nebo elektronicky. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení. Datum vyřízení dokumentu se zaznamená v EED. Každý dokument musí být označen názvem odboru a číslem jednacím. Zaměstnanec, který bezprostředně vyřizuje dokument, ale nepodepisuje jej, napíše své jméno v textu „vyřizuje“. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího a stanoví-li tak zákon i datum kdy byl podepsán.
- 10) Adresy na obálky se tisknou současně při vyřizování dokumentů. Dokumenty mají na obálce vždy čárový kód.
- 11) Dokumenty věcně k sobě příslušné, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení apod.), je nutné sdružovat do spisu, který je označen číslem spisu. Toto sdružování se provádí v listinné podobě i elektronicky.
- 12) Dokumenty spisu se zakládají do obalu (desek, šanonu, atp.), jenž je na titulní straně označen číslem spisu, dále je vypsána věc, vpravo nahoře je uveden spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, rok vzniku a ukončení spisu. Dovnitř se pod vzestupnými pořadovými čísly postupně zapisují došlé i odeslané dokumenty s uvedením odesílatele, jeho čísla jednacího, počtu listů a příloh a případných poznámek (titulní stránka spisu i jeho obsah lze vytisknout z EED i z programu VITA). Pokud spis obsahuje více dokumentů s různou skartační lhůtou, je celému spisu stanovena skartační lhůta dle dokumentu s nejdelší skartační lhůtou.
- 13) Vnitřní dokumenty v rámci magistrátu se zaznamenávají v EED, která mimo jiné slouží i k zabezpečení přehledu oběhu dokumentů. Zpracovatelem je vytvořen dokument s číslem podacím a číslem jednacím (včetně doplnění počtu listů a počtu příloh v EED). Vnitřním oběhem dokumentů se rozumí nejen záznam o postoupení dokumentu k přímému vyřízení jinému odboru, ale i záznam o předání dokumentu jinému odboru pouze k vyjádření nebo jen na vědomí. Interní poštu lze předávat třemi způsoby. Postup předávání dokumentů je uveden v příloze č. 11 tohoto řádu.
  - a) **pouze v elektronické podobě,**
  - b) **v elektronické podobě i v listinné podobě,**
  - c) **způsobem následně popsáním, který platí pouze pro dokumenty z externích programů (např. VITA – Přestupky, Stavební úřad).** Pouze u těchto dokumentů se v EED vybere způsob odeslání – „interní pošta“ a zadá se údaj „IČO“. U všech vnitřních dokumentů se následně automaticky přidělí nové číslo podací (čárový kód) a nové číslo jednací (původní č. j. se přesune do položky „č. jednací firmy“) a zapíše datum předání do položky „datum přijetí“. Dokument interní pošty zpracováváný podatelnou je opatřen datumovým razítkem, čárovým kódem a předán do pošty jednotlivým odborům. Pokud vnitřní pošta neprochází podatelnou a odbory si tyto dokumenty předávají mezi sebou, je nutné dokument přijmout a na přijímacím odboru zapsat do EED jako dokument příchozí.

## Článek 6 Odesílání dokumentů

- 1) Odchozí dokumenty musí být podepsané primátorem nebo náměstkem primátora nebo uvolněným radním nebo tajemníkem nebo ředitelem městské policie nebo jinou oprávněnou úřední osobou. Podepisování dokumentů (v listinné podobě nebo elektronicky) a používání razítek je řešeno samostatným příkazem tajemníka a primátora. Podepisování dokumentů, které souvisí s platebním stykem s peněžním ústavem, nařizování a schvalování hospodářských a účetních operací, se řídí směrnici „O oběhu účetních dokladů“ a „Kontrolním řádem statutárního města Děčín a Magistrátu města Děčín“.
- 2) Dokumenty odchozí jsou na příslušných sekretariátech odborů roztrženy na:
  - a) zásilky doručované Českou poštou (roztrženy se podle způsobu doručení),
  - b) interní poštu.
- 3) Dokumenty jsou odesílány:
  - a) prostřednictvím České pošty a telekomunikačními prostředky (fax),
  - b) elektronickou cestou (datovou schránkou, e-mailem, příp. na technických nosičích).
- 4) Za kompletnost odeslaného dokumentu zodpovídá příslušný odbor (oddělení), který dokument vyřizuje. Odesílané dokumenty jsou předávány podatelně pověřeným zaměstnancem.
- 5) Dokumenty odesílané prostřednictvím České pošty:
  - a) dokumenty, které mají být odeslány prostřednictvím České pošty, předávají pověřený zaměstnanec na podatelnu magistrátu vždy do 15:00 hodin v úřední dny a do 13:00 hodin v ostatní pracovní. Zaměstnanec podatelny připraví dokumenty k odeslání a zajistí jejich vypravení tentýž den (pouze v případě technických problémů a nebo pokud jsou předány později, jsou vypraveny nejpozději následující pracovní den). Dokumenty jsou z odborů předávány na podatelnu v zalepených obálkách. Typ obálky vybere zpracovatel v EED podle požadovaného způsobu dodání dokumentu,
  - b) doručenkou nebo dodejkou zpracovatel označí na přední straně obálky číslem jednacím a čárovým kódem, vrácené potvrzení o převzetí zásilky (doručenku nebo dodejku) příslušný zpracovatel připojí ke spisu a vždy doplní do EED datum doručení a duplicitně zaznamená datum doručení (pokud se nepředává automaticky) i do příslušných programů,
  - c) všechny obálky musí být označeny číslem jednacím, číslem podacím a čárovým kódem; bez těchto náležitostí nebudou podatelnu převzaty,
  - d) po převzetí zásilek na podatelnu pracovník podatelny vytvoří soubor, který se importuje do softwaru pro zpracování odesílané pošty (XERTEC), jehož výstupem je tištěný formulář pro Českou poštu, na který Česká pošta potvrdí převzetí těchto zásilek. Po potvrzení protokolu Českou poštou doplní zaměstnanec podatelny datum vypravení u daných zásilek. Toto ustanovení se netýká obyčejných poštovních zásilek.
  - e) s oficiálními dokumenty pro statutární město Děčín či orgány města (např. Magistrát města Děčín) zasílanými z magistrátu na statutární město a opačně, se nakládá jako s vnitřní poštou,
  - f) balíky, určené k odeslání, musí být řádně zabaleny a předávány s vyplněnou průvodkou a opatřeny čárovým kódem. Hmotnost balíku může činit nejvýše 15 kg.

- g) zásilky do ciziny musí být takto označeny i v EED a musí mít speciální průvodku.
- 6) Vnitřní pošta z odborů je na jednotlivých odborech zapsána v EED (včetně doplnění počtu listů a počtu příloh v EED) a předávána na podatelnu s vyznačením čárového kódu bez obálek; pouze v případě doporučených zásilek je předávána s připojenou odpovídající doručenkou s čárovým kódem. Datum převzetí na doručenkách (vnitřní – interní pošta) potvrzují příslušné sekretariáty odborů při převzetí na odbor.
  - 7) Odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky zajišťuje příslušný vedoucí odboru, popřípadě jím pověřená osoba. Zpracovatel nejprve ověří, zda má adresát aktivní datovou schránku a pokud ano, má zákonnou povinnost vybrat odeslání datovou schránkou.
  - 8) Odesílání dokumentů prostřednictvím faxu či internetu nebo elektronickou poštou (e-mail) zabezpečuje každý zaměstnanec sám. I tyto dokumenty musí být evidovány v EED jako odeslaná pošta s příslušným způsobem odeslání „faxem“ či „e-mailem“. Zpracovatel také vyplní datum vypravení, které se musí shodovat s datem odeslání zprávy.
  - 9) Jako další možnosti odeslání přichází v úvahu např.:
    - a) vnitřní pošta – pro interní a jiné sdělení,
    - b) osobní převzetí – právnické i fyzické osoby, u těchto dokumentů zpracovatel vyplní datum vypravení a datum převzetí,
    - c) doručeno úřední vyhláškou – prostřednictvím úřední desky,
    - d) jiné.
  - 10) Zásilky odesílané obyčejně prostřednictvím České pošty obsahující dokumenty nepodléhající evidenci dokumentů (viz příloha č. 5 tohoto řádu), např. pozvánky, Zpravodaj aj., se neevidují v EED. Tyto zásilky odesílané doporučeně je však nutno v EED evidovat a odeslat podle odst. 5.
  - 11) Při odeslání dokumentů musí všechny kolonky v EED obsahovat nové aktuální skutečnosti (odesílatel, příjemce, věc, druh dokumentu, adresát aj.). Povinností zpracovatele při zapisování odchozích dokumentů do EED je vždy k danému záznamu nahrát tyto odesílané dokumenty do EED.
  - 12) V případě, že dokument bude zaslán adresátovi opakovaně na prvotní adresu nebo pokud se takovýto dokument zasílá opakovaně témuž adresátovi na jím určenou doručovací adresu, musí se vytvořit nový záznam v EED se stejným číslem jednacím, zařazeným do stejného spisu, ale s jiným číslem podacím. Zásilku nelze vícekrát odeslat se stejným číslem podacím.

## **Článek 7**

### **Ukládání dokumentů**

- 1) Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamená do EED úpravou lhůty k vyřízení (podacího deníku).
- 2) Dokumenty v elektronické podobě se ukládají ve formě přílohy příslušného záznamu v EED, a to ve formátech PDF nebo TIFF. Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je povinností do 30.6.2012 všechny elektronické dokumenty také tisknout a zakládat do spisu.
- 3) Zpravidla po dobu kalendářního roku jsou dokumenty ukládány v příručních spisovných. Po uplynutí kalendářního roku případně podle potřeby déle, jsou uzavřené dokumenty předány

k uložení do spisoven jednotlivých odborů (mimo správních řízeních, ta mají svá specifika a nejsou vázány kalendářním rokem).

- 4) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny odboru přezkoumá, zda ukládané dokumenty jsou úplné a uloží je. O uložených dokumentech vede evidenci v archivní knize. Archivní krabice s dokumenty musí být řádně označeny (pořadové číslo v příslušné archivní knize, odbor-oddělení, skartační znak/skartační lhůta, druh dokumentu, období vzniku).
- 5) Při předávání dokumentů do spisovny se vždy provede kontrola úplnosti předávaných materiálů. Před provedením skartačního řízení musí být všechny dokumenty s prošlými skartačními lhůtami předány do spisovny odboru.
- 6) Zda bude dokument uložen v příručních spisovnách na odborech rozhodne příslušný vedoucí odboru po dohodě s pracovníkem zodpovědným za spisovnu odboru.
- 7) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí dle správního řádu (případně příslušných právních předpisů podle kterých byl dokument vyřizován) obecná ustanovení o nahlížení do spisů před správním orgánem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.

## Článek 8 Vyřazování dokumentů

- 1) Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
- 2) Za provádění skartačního řízení zodpovídá u dokumentů náležejících magistrátu tajemník, u dokumentů náležejících městské policii primátor.
- 3) Skartační řízení posuzuje Státní okresní archiv Děčín.
- 4) Skartační znaky („A“, „S“, „V“) stanovují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumenty naloženo.

**Skartační znak "A" (archiv)** označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie), které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ve skartačním řízení k odevzdání do státního oblastního archivu jako archiválie.

**Skartační znak "S" (stoupa)** označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ve skartačním řízení ke zničení.

**Skartační znak "V" (výběr)** označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v době vzniku určit, budou po uplynutí skartačních lhůty navrženy k posouzení a k jejich prohlášení za archiválie (označení skartačním znakem „A“) nebo k jejich určení ke zničení (označení skartačním znakem „S“).

- 5) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem.
- 6) Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak „A“, musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty označené skartačním znakem „V“.
- 7) Dokumenty bez trvalé hodnoty, kterým je podle skartačního plánu přiřazen znak „S“, mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než tištěné podobě (např. ve formě datového záznamu na

disketě). Odpovědnost za uchování dat do skončení skartačního řízení nese příslušný vedoucí odboru.

## **Článek 9 Skartační řízení**

- 1) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost magistrátu, a úřední razítka, vyřazená z evidence. Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu.
- 2) K provedení skartačního řízení je jmenována tajemníkem magistrátu skartační komise (minimálně tříčlenná).
- 3) Dokumenty ke skartačnímu řízení, vyřazené z evidence, připravují zaměstnanci (navrhovatelé) jednotlivých odborů a jejich seznam předají skartační komisi. V předávaném seznamu dokumentů (viz příloha č. 7 tohoto řádu) navrhovaných do skartačního řízení se uvedou dokumenty se skartačním znakem „A“, se skartačním znakem „S“ a se skartačním znakem „V“.
- 4) Dokumenty popř. spisy v elektronické podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech stanovených v § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb. a opatřují se metadaty. Pokud dokument, případně spis v elektronické podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, zpracovatel ho, je-li to možné, převede do požadovaného datového formátu nebo ho převede do listinné podoby.
- 5) Skartační komise vypracuje skartační návrh na vyřazení dokumentů, popř. úředních razítek za celý magistrát, který obsahuje:
  - a) označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení,
  - b) seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku (viz příloha č. 7 tohoto řádu),
  - c) návrh termínu provedení skartačního řízení.
- 6) Skartační návrh bude zaslán v listinné podobě a zároveň elektronicky (e-mailem) Státnímu okresnímu archivu Děčín.
- 7) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Státního okresního archivu Děčín odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce
  - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
  - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu, pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
  - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
  - d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek určených k uložení v archivu podle písmen a) a c) a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení podle písmen b) a c) a tyto seznamy přiloží k protokolu o skartačním řízení.
- 8) Po provedené archivní prohlídce sepíše pověřený zaměstnanec Státního okresního archivu Děčín protokol o provedeném skartačním řízení a vydá souhlas se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek. Zároveň odpovědný zaměstnanec magistrátu

dohodne s odpovědným zaměstnancem Státního okresního archivu Děčín dobu a způsob předání dokumentů skupiny „A“ a vybraných dokumentů skupiny „V“ Státnímu okresnímu archivu Děčín.

- 9) Na základě souhlasu Státního okresního archivu Děčín se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí magistrát jejich zničení. Zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.
- 10) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, úředních záznam o předání archiválií a potvrzení příslušného archivu o jejich převzetí se ukládají u magistrátu a ve Státním okresním archivu Děčín.

### **Článek 10** **Řízení, kontrola a odpovědnost**

- 1) Za řádné a včasné vyřizování dokumentů, vedení spisové služby a označování dokumentů skartačními znaky na jednotlivých odborech, odděleních odpovídají příslušní vedoucí odborů. Za skartační řízení odpovídá vedoucí oddělení provozního odboru provozního a organizačního.
- 2) Za odbornou péči o dokumenty magistrátu a jejich řádné vyřazování ve skartačním řízení obecně odpovídá tajemník, u dokumentů městské policie primátor.
- 3) Kontrolu dodržování spisového řádu provádí na jednotlivých odborech příslušní vedoucí odborů, v rámci magistrátu oddělení provozního odboru provozního a organizačního a tajemník, u městské policie primátor, a v rámci magistrátu a městské policie Státní okresní archiv Děčín.


### **Článek 11** **Závěrečná ustanovení**

- 1) Povinnosti jednotlivých přístupových práv v EED jsou uvedeny v příloze č. 9 tohoto řádu.
- 2) Ukládání a vyřazování utajovaných dokumentů a dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti se řídí zvláštními právními předpisy a evidence těchto dokumentů je vedena samostatně v oddělení krizového řízení.
- 3) Zrušuje se Spisový řád a skartační řád města Děčín a Městského úřadu Děčín ze dne 29.12.2010.
- 4) Tento řád nabývá účinnosti dnem 01.07.2011.

Děčín, 21.06.2011



František Pelant  
primátor statutárního města Děčín



Ing. Jaromír Zajíček, MPA  
tajemník Magistrátu města Děčín

### **Seznam nejdůležitějších právních předpisů k spisovému řádu**

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)

Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon) ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

### Seznam rozlišovacích zkratk odborů magistrátu a Městské policie Děčín

Primátor	PRIM
Tajemník	TAJ
Odbor provozní a organizační	OPO
Odbor správních činností a obecní živnostenský úřad	OSC
Odbor stavební úřad	OSU
Odbor životního prostředí	OZP
Odbor ekonomický	OE
Odbor rozvoje	OR
Odbor místního hospodářství a majetku města	OMH
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví	OSV
Odbor školství a kultury	OSK
Městská policie	MP
Středisko městských služeb	SMS

**Vzor otisku podacího razítka**

<b>STATUTÁRNÍ MĚSTO DĚČÍN</b>	
<b>MAGISTRÁT MĚSTA DĚČÍN</b>	Město/Dělnice
Došlo dne: <b>21 -06- 2011</b>	Zpracovatel
Č.j.:	Uč. znak
Přílohy: TAJ-1-	

**Uživatelský manuál programu  
Elektronické evidence dokumentů T-WIST**

Manuál uložen na I:/dokumentace-nova/Evidence\_pisemnosti.pdf  
nebo je součástí programu EED pod názvem „Nápověda“

**Dokumenty, které z hlediska činnosti magistrátu nejsou úředního charakteru  
a které nepodléhají evidenci dokumentů dle spisového řádu  
(§ 2 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby)**

- 1) noviny a časopisy,
- 2) brožury,
- 3) knihy,
- 4) delegační lístky na schůze,
- 5) dodací listy,
- 6) dohody o půjčkách
- 7) doklady o přijetí zaměstnance
- 8) dotazníky,
- 9) dovolenky,
- 10) pracovní smlouvy,
- 11) pracovní náplně,
- 12) platové výměry,
- 13) mzdové listy,
- 14) hlášení - o doporučení do zaměstnání, o lázeňské léčbě, o nemocnosti, o oznámení o přijetí zaměstnance, o požárech, o propuštění z vazby,
- 15) informace o pobytu,
- 16) kulturní programy,
- 17) vstupenky,
- 18) oběžníky,
- 19) objednávky pracovních cest,
- 20) osobní karty,
- 21) dokumenty o požárech,
- 22) plány a materiály komisí,
- 23) plány práce,
- 24) pozvánky na různé akce (pokud se nevztahují ke správnímu řízení),
- 25) propagační a reklamní dokumenty,
- 26) různá dílčí hlášení a šetření,
- 27) Sbírký zákonů, Sbírký mezinárodních smluv,
- 28) věstníky,
- 29) výkazy a informace,
- 30) tabulky různé,
- 31) účetní doklady,
- 32) peněžní deníky,
- 33) žádanky o materiál,
- 34) žádanky o opravy,
- 35) pokladní doklady,
- 36) bankovní výpisy,
- 37) soupisy poštovních složenek.



**Vzor návrhu na vyřazení (skartaci) dokumentů a vzor průvodního dopisu ke skartačnímu návrhu**

**Vzor návrhu na vyřazení (skartaci dokumentů) – jednotlivé organizační útvary - odbory (navrhovatelé) tento návrh předají skartační komisi**

**Návrh na vyřazení (skartaci) dokumentů**

.....  
Název organizace a odboru

.....  
Dne

Dokumenty skupiny se skartačním znakem „A“

Skupina „A“

Pořadové číslo v příslušné archivní knize/odbor	Spisový znak Skartační znak/lhůta	Druh dokumentu	Období vzniku	Množství (počet balíků, svazků apod.) Poznámka

Dokumenty skupiny se skartačním znakem „S“

Skupina „S“

Pořadové číslo v příslušné archivní knize/odbor	Spisový znak Skartační znak/lhůta	Druh dokumentu	Období vzniku	Množství (počet balíků, svazků apod.) Poznámka

Dokumenty skupiny se skartačním znakem „V“

Skupina „V“

Pořadové číslo v příslušné archivní knize/odbor	Spisový znak Skartační znak/lhůta	Druh dokumentu	Období vzniku	Množství (počet balíků, svazků apod.) Poznámka

1. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření, označuje se číslicí za skartačním znakem

**Vzor průvodního dopisu ke skartačnímu návrhu (vypracuje skartační komise)**

Adresa odesílatele

Čj.

Adresa Státního okresního archivu Děčín

Místo a datum:

Počet listů přílohy:

**Skartační návrh**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., O archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, podle skartačního řádu obecního úřadu obce s rozšířenou působností předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek.

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

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu statutárního města Děčín a Magistrátu města Děčín. Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů se skartačním znakem „S“.

Návrh projednala skartační komise ve složení:

	Jméno a příjmení	Podpis
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

Razítko

Předávající: jméno a příjmení

Příloha: seznam dokumentů

Příloha skartačního návrhu: Seznam dokumentů dle skartačních skupin a jednotlivých organizačních útvarů za Magistrát města Děčín

Souhrn dokumentů se skartačním znakem „A“

Skupina „A“

Pořadové číslo v příslušné archivní knize/odbor	Spisový znak Skartační znak/lhůta	Druh dokumentu	Období vzniku	Množství (počet balíků, svazků apod.) Poznámka

Souhrn dokumentů se skartačním znakem „S“

Skupina „S“

Pořadové číslo v příslušné archivní knize/odbor	Spisový znak Skartační znak/lhůta	Druh dokumentu	Období vzniku	Množství (počet balíků, svazků apod.) Poznámka

Souhrn dokumentů se skartačním znakem „V“

Skupina „V“

Pořadové číslo v příslušné archivní knize/odbor	Spisový znak Skartační znak/lhůta	Druh dokumentu	Období vzniku	Množství (počet balíků, svazků apod.) Poznámka

### Spisový a skartační plán

Spisové znaky a podznaky pro ukládání jednotlivých druhů dokumentů jsou navrženy podle systému, použitého v instrukci Ministerstva vnitra České republiky. Spisový a skartační plán obsahuje především spisové znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů a členění podle činnosti. U každého spisového znaku či podznaku jsou uvedeny skartační znaky a skartační lhůty. V úvodní části spisového a skartačního plánu jsou uvedeny spisové znaky a podznaky dokumentů vznikajících z činností, které zajišťují všechny nebo několik útvarů magistrátu, v dalších částech jsou uvedeny spisové znaky a podznaky pro ukládání dokumentů vzniklých z činnosti jednotlivých úseků magistrátu.

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

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

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

Spisový a skartační plán je nedílnou součástí spisového řádu.

*I.*  
**Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin**

<b>Jednotlivé skupiny spisových znaků</b>	<b>spisové znaky od - do</b>
<u>Znaky všeobecné</u>	49 - 99
<u>Organizace činnosti</u>	101-108
<u>Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu</u>	111-115
<u>Personální práce</u>	117-122
<u>Finance</u>	176-182
<u>Životní prostředí</u>	201-250
<u>Živnostenské podnikání</u>	253
<u>Správa majetku obce</u>	254-260
<u>Doprava a silniční hospodářství</u>	276-283
<u>Obchod a cestovní ruch</u>	302-306
<u>Územní plánování a stavební řád</u>	326-341
<u>Kultura</u>	401-411
<u>Záležitosti církví a náboženských společností</u>	431-432
<u>Školství a sport</u>	451-457
<u>Zdravotnictví</u>	526-537
<u>Sociální péče</u>	552-559
<u>Požární ochrana</u>	581-585
<u>Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku</u>	601-624

*II.*  
**Spisové znaky spisového a skartačního plánu**

**ZNAKY VŠEOBECNÉ**

<b>Spisový znak (podznak)</b>	<b>Heslo</b>	<b>Skartační znak/lhůta</b>
<b>49</b>	<b>Podání CzechPOINT</b>	
<b>49.1</b>	<b>Podání podle živnostenského zákona</b>	
49.1.1	Žádost živnostenské podání FO	S/15
49.1.2	Vystavení živnostenského podání FO	S/15
49.1.3	Žádost živnostenské podání PO	S/15
49.1.4	Vystavení živnostenského podání PO	S/15
<b>49.2</b>	<b>Registr účastníků MA ISOH</b>	
49.2.1	Žádost o výpis z registru účastníků MA ISOH	S/10
49.2.2	Vystavení výpisu z registru účastníků MA ISOH	S/10
<b>50</b>	<b>Ověřené výstupy ISVS</b>	<b>S/10</b>
<b>50.1</b>	<b>Obchodní rejstřík</b>	

50.1.1	Žádost o výpis z obchodního rejstříku	S/10
50.1.2.	Vystavení výpisu z obchodního rejstříku	S/10
<b>50.2</b>	<b>Rejstřík trestů</b>	
50.2.1	Žádost o vydání výpisu z evidence Rejstříku trestů	S/10
50.2.2	Vystavení výpisu z evidence Rejstříku trestů	S/10
<b>50.3</b>	<b>Katastr nemovitostí</b>	
50.3.1	Žádost o výpis z katastru nemovitostí	S/10
50.3.2	Vystavení výpisu z katastru nemovitostí	S/10
<b>50.4</b>	<b>Živnostenský rejstřík</b>	
50.4.1	Žádost o výpis z živnostenského rejstříku	S/10
50.4.2	Vystavení výpisu z živnostenského rejstříku	S/10
<b>50.5</b>	<b>Bodové hodnocení řidičů</b>	
50.5.1	Žádost o výpis bodového hodnocení řidičů	S/10
50.5.2	Vystavení výpisu bodového hodnocení řidičů	S/10
<b>50.6</b>	<b>Seznam kvalifikovaných dodavatelů</b>	
50.6.1	Žádost o výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů	S/10
50.6.2	Vystavení výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů	
<b>51</b>	<b>Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:</b>	
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
<b>52</b>	<b>Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:</b>	
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
<b>53</b>	<b>Organizace členění a působnost úřadu:</b>	
53.1	Systemizace úřadu	A/5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5
<b>54</b>	<b>Řízení, kontrola a metodická činnost:</b>	
54.1	u obecního úřadu	A/5
54.2	u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A5
54.3	ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V/5
54.4	Metodické materiály:	
54.4.1	vlastní	A/5
54.4.2	ostatní	S/5
<b>55</b>	<b>Rehabilitace</b>	<b>A/10</b>
<b>56</b>	<b>Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)</b>	

56.1	všeobecně	V/5 <sup>1)</sup>
56.2	hospodářské	V/5 <sup>1)</sup>
56.3	nájemní	S/5 <sup>1)</sup>
56.4	majetkoprávní	A/5 <sup>1)</sup>
56.5	kolektivní	A/5 <sup>1)</sup>
56.6	ostatní	V/5 <sup>1)</sup>
<b>57</b>	<b>Statistika, výkaznictví</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>
58.3	Programová dokumentace	S/5 <sup>4)</sup>
58.4	Provozní dokumentace, licence	S/5 <sup>4)</sup>
<b>59</b>	<b>Petiční právo</b>	<b>V/10</b>
<b>60</b>	<b>Stížnosti, podněty a oznámení občanů</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 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	Zahraněční 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
<b>62</b>	<b>Zahraníční styky a cesty</b>	<b>V/5</b>
<b>63</b>	<b>Referendum, místní referendum</b>	
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 <sup>4)</sup>
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 <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>67</b>	<b>Přestupky, správní delikty</b>	
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
<b>68</b>	<b>Ochrana státního a služebního tajemství</b>	<b>V/5</b>
<b>69</b>	<b>Fotografování, filmování (povolení aj.)</b>	<b>S/5</b>
<b>70</b>	<b>Spisová služba</b>	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A/5 <sup>1)</sup>
70.3	Doručovací knížka	S/5 <sup>1)</sup>
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5 <sup>6)</sup>
70.5	Jiná pomocná evidence	V/5 <sup>6)</sup>
<b>73</b>	<b>Privatizace</b>	<b>A/10</b>
<b>74</b>	<b>Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství</b>	<b>A/5</b>
<b>75</b>	<b>Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů</b>	<b>S/5</b>

<b>76</b>	<b>Propagační činnost</b>	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
76.2	Monitoring tisku, výstřížková služba	V/5
76.3	Jiné formy prezentace obce	V/5
<b>77</b>	<b>Volby</b>	
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 <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>78</b>	<b>Volby přísedících u soudu</b>	<b>A/5</b>
<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>87</b>	<b>Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu</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>	
88.1	Dotace, grantová podpora	V/10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
<b>89</b>	<b>Právní předpisy</b>	
89.3	Návrhy zákonů	V/5
89.4	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
<b>91</b>	<b>Veřejné zakázky, výběrové řízení</b>	
91.1	Veřejné zakázky	V/5 <sup>1)</sup>
91.2	Výběrové řízení	V/5
<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>

99	Nadace, nadační fondy	A/5
----	-----------------------	-----

### ORGANIZACE ČINNOSTI

<b>101</b>	<b>Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí</b>	
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 (včetně audiovizuálního záznamu)	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
<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>	
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 <sup>1)</sup>
104.2	Nařízení obce	V/5 <sup>1)</sup>
<b>105</b>	<b>Zastupování obce a obecního úřadu</b>	
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
<b>106</b>	<b>Dobrovolné svazky obcí</b> <b>Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.</b>	A/5 <sup>1)</sup>
<b>107</b>	<b>Regionální rozvoj</b>	A/10
<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
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A/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	- rady	A/5
115.3	- 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	Hmotné zabezpečení	S/5
117.3	Ověřování odborné způsobilosti	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)	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
<b>119</b>	<b>Záležitosti pracovně právní</b>	
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

<b>120</b>	<b>Záležitosti členů obce, výborů a komisí</b>	<b>S/5</b>
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 <sup>10)</sup>
<b>121</b>	<b>Mzdy, půjčky zaměstnancům</b>	
121.1	Platový řád	V/5 <sup>1)</sup>
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 <sup>1)</sup>
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.6	Věcná plnění	S/5
121.8	Mzdové listy Vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění se doporučuje skartační znak a lhůta S/50	S/30
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
<b>122</b>	<b>Péče o pracovníky</b>	
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

<b>176</b>	<b>Rozpočty</b>	
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
<b>177</b>	<b>Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací</b>	
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
<b>178</b>	<b>Daně, dávky, poplatky</b>	
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
178.7	Daň z přidané hodnoty	S/10
<b>180</b>	<b>Konfiskace, propadnutí majetku</b>	
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
<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	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních dokumentů je nahrazujících)	S/5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 <sup>9)</sup>
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 <sup>1)</sup>
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10	Cenné papíry	V/10 <sup>1)</sup>

## ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

<b>201</b>	<b>Půdní fond</b>	
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
<b>202</b>	<b>Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)</b>	<b>V/5</b>

<b>203</b>	<b>Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství</b>	
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:	
203.1.1	Evidence soukromě hospodařícího rolníka - fyzické osoby	V/10
203.1.2	Evidence zemědělského podnikatele - fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční osoby	V/10
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
203.3	Vinařství	V/5
203.4	Zrušení chmelnic	S/5
203.5	Veterinární opatření	V/5
203.6	Plemenitba	S/5
203.7	Včelařství	V/5
203.8	Chov a ochrana zvířat	V/5
<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>	
206.1	Uznání honiteb	A/5
206.2	Nájemní smlouvy	V/5
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4	Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.5	Lovecké lístky (evidence)	S/5 <sup>10)</sup>
206.6	Náhrada škod	V/5
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	
206.7.1	Rybářský hospodář	A/5
206.7.2	Rybářská stráž	V/5
206.8	Evidence honebních společenstev	A/10
206.9	Nehonební pozemky	V/5
206.10	Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V/10
<b>207</b>	<b>Rybářství</b>	
207.1	Rybářské revíry	A/5
207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	V/5
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	A/5
207.5	Evidence rybářských lístků	S/5 <sup>10)</sup>
207.6	Náhrady škod	V/5
<b>208</b>	<b>Posuzování vlivů na životní prostředí</b>	<b>V/10</b>
<b>221</b>	<b>Lesní hospodářství:</b>	
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	A/5

	územního rozhodnutí	
221.1.4	Dělení lesních pozemků	A/5
221.1.5	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5
221.1.6	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10
221.2.	Užívání lesů:	
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V/5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V/5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	V/5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10
221.3.	Hospodářská úprava lesů:	
221.3.1	Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V/5
221.4.	Hospodaření v lesích:	
221.4.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A/10
221.4.2	Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V/5
221.4.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V/5
221.4.4	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10
221.4.5	Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V/5
221.4.6	Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V/10
221.4.7	Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V/5
221.4.8	Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A/10
221.4.9	Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A/10
221.4.10	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V/5
221.5	Ochrana lesů:	
221.5.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5
221.5.2	Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
221.5.3	Ustanovení a zrušení lesní stráže	A/10
221.6.	Státní správa lesů:	
221.6.1.	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10
<b>230</b>	<b>Vodohospodářské plánování</b>	<b>A/5</b>
<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 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	V/5
231.7	Vodoprávní dozor	A/10

231.8	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/50 <sup>10)</sup>
231.9	Protipovodňová ochrana:	
231.9.1	Povodňový plán obce	A/5
231.10	Hraniční vody	A/20
231.11	Důlní vody	V/10
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
<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:	
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
<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>246</b>	<b>Ochrana přírody</b>	
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

<b>249</b>	<b>Odpadové hospodářství</b>	
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 <sup>1)</sup>
249.4	Evidence skládek odpadů	A/5 <sup>10)</sup>
249.6	Dozor na obecní skládce odpadu	S/5
249.8	Evidence hlášení	S/5
<b>250</b>	<b>Geologie</b>	
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

<b>253</b>	<b>Živnostenské podnikání:</b>	
253.1	Živnostenský úřad:	
253.1.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V/10
253.1.2	Statistické rozbory	V/10
253.1.3	Organizační záležitosti	V/10
253.2	Živnostenské oprávnění:	
253.2.1	Fyzické osoby	S/10 <sup>1)</sup>
253.2.2	Právnícké osoby	S/10 <sup>1)</sup>
253.2.3	Zahraniční osoby	S/10
253.2.4	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S/5
253.3	Živnostenský rejstřík:	
253.3.1	Úřední výpis, opis, potvrzení	V/5
253.4	Ostatní dokumenty	S/5
253.5	Sankce a kontrolní činnost:	
253.5.1	Stížnosti, podněty	S/10
253.5.2	Kontrolní činnost	V/10
253.5.3	Sankční řízení (pokuty, zrušení, pozastavení)	V/25
253.5.4	Nařízení živnostenské kontroly	V/10

### SPRÁVA MAJETKU OBCE

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

#### *DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ*

<b>276</b>	<b>Doprava</b>	
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 <sup>1)</sup>
276.7.4	Kontrola zkušebních komisářů	S/10
276.7.5	Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	S/10
276.7.6	Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškole a změny v jeho užívání	S/5
276.7.7	Zařazení žadatelů o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám	S/5
276.7.8	Osvědčení profesní způsobilosti řidiče	S/5
276.7.9	Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění	S 20
276.9	Eurolicence	S/5
276.10	Bezpečnost silničního provozu	V/5
<b>277</b>	<b>Silniční doprava</b>	
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 <sup>1)</sup>
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 <sup>1)</sup>
277.2.5	Smlouvy o závazku veřejné služby	S/5 <sup>1)</sup>
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
<b>278</b>	<b>Technika silniční dopravy</b>	
278.5	Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	S/10 <sup>1)</sup>
278.6	Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10 <sup>1)</sup>
278.7	Odvolací řízení ve věci osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10
<b>279</b>	<b>Městská doprava</b>	
279.1	Osvědčení o oprávnění podnikání v městské hromadné dopravě	S/15 <sup>1)</sup>
279.2	Odvolací řízení	S/5
<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
280.4	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 řídičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omezení	S/5
280.23	Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řídičského oprávnění	S/5
280.24	Přezkoušení držitele řídičského oprávnění z odborné způsobilosti	S/5
280.25	Registr řídičů, vydávání dat z registru řídičů a z evidenčních karet řídičů	S/20
280.26	Neplatné řídičské průkazy	S/1
<b>281</b>	<b>Ostatní obory dopravy</b>	
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
<b>282</b>	<b>Státní odborný dozor</b>	
282.1	v nákladní dopravě	V/5

282.2	v osobní dopravě	V/5
282.3	na pozemních komunikacích	V/5
<b>283</b>	<b>Evidence motorových vozidel:</b>	
283.1	Spisy odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S/5 <sup>1)</sup>
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

<b>302</b>	<b>Tržní agenda</b>	<b>S/5</b>
<b>303</b>	<b>Sít' podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů</b>	<b>V/5</b>
<b>306</b>	<b>Cestovní ruch</b>	<b>V/5</b>

### ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

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

<b>326</b>	<b>Územně plánovací dokumentace</b>	
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/10 <sup>1)</sup>
326.2	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A/10 <sup>1)</sup>
<b>327</b>	<b>Územně plánovací podklady</b>	<b>V/10</b>
<b>328</b>	<b>Územní rozhodnutí:</b>	
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
<b>329</b>	<b>Oprávnění k projektové činnosti</b>	<b>A/10</b>
<b>330</b>	<b>Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)</b>	<b>V/5<sup>1)</sup></b>
<b>331</b>	<b>Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení</b>	<b>V/5</b>
<b>332</b>	<b>Státní stavební dohled</b>	<b>S/20</b>
<b>333</b>	<b>Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)</b>	<b>A/5<sup>1)</sup></b>
<b>334</b>	<b>Stavební úřady</b>	<b>V/10</b>
<b>335</b>	<b>Vstup na cizí nemovitosti</b>	<b>S/5</b>
<b>336</b>	<b>Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby</b>	<b>A/10</b>

337	<b>Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů</b>	V/10
338	<b>Sankce podle stavebního zákona</b>	S/5
339	<b>Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky</b>	V/5
340	<b>Radonový program</b>	V/5
341	<b>Program obnovy venkova</b>	V/10

## KULTURA

401	<b>Kultura</b>	
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V/5
401.3	Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
402	<b>Organizační záležitosti kulturních zařízení</b>	V/5
403	<b>Kulturní instituce a zařízení:</b>	
403.1	Divadla	V/5
403.2	Knihovny	V/5
403.3	Muzea a galerie	V/5
403.4	Ostatní	V/5
405	<b>Autorský zákon (odvolací řízení)</b>	V/5
406	<b>Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)</b>	V/10
407	<b>Povolování veřejné produkce</b>	V/5
408	<b>Tisk, rozhlas, televize a film</b>	V/5
409	<b>Neprofesionální umělecké aktivity</b>	V/5
410	<b>Kroniky</b>	A/10 <sup>6)</sup>
411	<b>Péče o kulturní památky</b>	
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 <sup>10)</sup>
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	<b>Věci církví a náboženských společností</b>	V/10
432	<b>Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)</b>	A/20 <sup>1)</sup>

## ŠKOLSTVÍ A SPORT

<b>451</b>	<b>Školy a školská zařízení</b>	
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
<b>452</b>	<b>Soukromé a církevní školy</b>	<b>V/5</b>
<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	V/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	V/5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S/10
<b>457</b>	<b>Mládež, sport</b>	
457.1	Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10

## ZDRAVOTNICTVÍ

<b>526</b>	<b>Zdravotnická soustava</b>	
526.6	Zdravotnická zařízení zřizovaná obcí	V/5
<b>527</b>	<b>Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví</b>	<b>A/5</b>
<b>528</b>	<b>Hygienická služba</b>	<b>V/5</b>
<b>531</b>	<b>Léčiva, návykové a omamné látky</b>	
531.1	Evidence nakládání s návykovými látkami	S/5
531.2	Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)	V/10
531.3	Omamné látky	V/10

## SOCIÁLNÍ PÉČE

<b>552</b>	<b>Mimoústavní sociální péče</b>	
552.1	Výkon opatrovnictví	S/5
552.2	Dávky zdravotně postiženým a starým občanům	S/15
552.3	Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S/5
552.4	Dávka příspěvek na péči	S/10
<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
553.2.3	Organizační a provozní záležitosti, metodika, kontrolní činnost	S/5
<b>555</b>	<b>Péče o rodinu</b>	
555.1	Ostatní korespondence SPO	S/1
555.2	Sociálně právní ochrana:	
555.2.1	Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S/5
555.2.3	Dokumentace se spisovými značkami Om, Nom, Pon	S/15
555.3	Náhradní rodinná péče	S/15
<b>556</b>	<b>Péče o společensky nepřízpůsobené občany</b>	
556.1	Peněžité a věcné dávky	S/15
556.2	Pomocná evidence	S/15
<b>557</b>	<b>Záležitosti národnostních menšin</b>	<b>V/5</b>
<b>559</b>	<b>Dávky sociální péče</b>	
559.1	Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče	S/10
559.2	Dávky pomoci v hmotné nouzi	S/15

#### POŽÁRNÍ OCHRANA

<b>581</b>	<b>Organizace požární ochrany</b>	
581.3	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	V/5
<b>582</b>	<b>Činnost požární ochrany:</b>	
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
<b>583</b>	<b>Jednotky požární ochrany</b>	
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
<b>585</b>	<b>Všeobecné prostředky požární ochrany</b>	<b>S/5</b>

#### VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

<b>602</b>	<b>Shromažďování</b>	<b>V/5</b>
<b>603</b>	<b>Záležitosti vojenskopravní</b>	
603.1	Odvodní řízení	S/5
603.3	Vojenské újezdy	A/5
603.4	Příprava občanů k obraně státu	V/5
<b>604</b>	<b>Území obce a jeho změny</b>	

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
<b>605</b>	<b>Evidence obyvatel</b>	
605.1	Evidence obyvatel:	
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	V/5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/1
605.2	Národnostní menšiny	V/5
605.3	Uprehlíci	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
<b>606</b>	<b>Státní občanství</b>	
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
<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	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	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
<b>608</b>	<b>Změna jména a příjmení</b>	<b>A/20</b>
<b>609</b>	<b>Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)</b>	<b>S/5<sup>1)</sup></b>
<b>610</b>	<b>Archivy a archivnictví</b>	<b>V/5</b>
<b>611</b>	<b>Hospodářsko-provozní záležitosti</b>	
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.5	Kancelářská technika	S/5
611.8	Vozový park	S/5 <sup>1)</sup>
611.9	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5
<b>612</b>	<b>Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství</b>	<b>A/5</b>

613	Číslování domů	
613.1	Číslování domů	A/5
613.2	Informace o číslování domů	S/3
<b>614</b>	<b>Ochrana veřejného pořádku</b>	
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
<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>
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	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/51 <sup>2)</sup>
617.3.2	Razítka	V/51 <sup>2)</sup>
<b>619</b>	<b>Sbírky</b>	
619.1	Veřejné sbírky	V/5
<b>620</b>	<b>Ztráty a nálezy</b>	<b>S/3</b>
<b>622</b>	<b>Cestovní doklady</b>	
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
<b>623</b>	<b>Občanské průkazy</b>	
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	S/1

	příjmení a o občanském průkazu	
623.1.10	Protokoly o zničení občanských průkazů	S/10
<b>624</b>	<b>Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce</b>	<b>S/1</b>

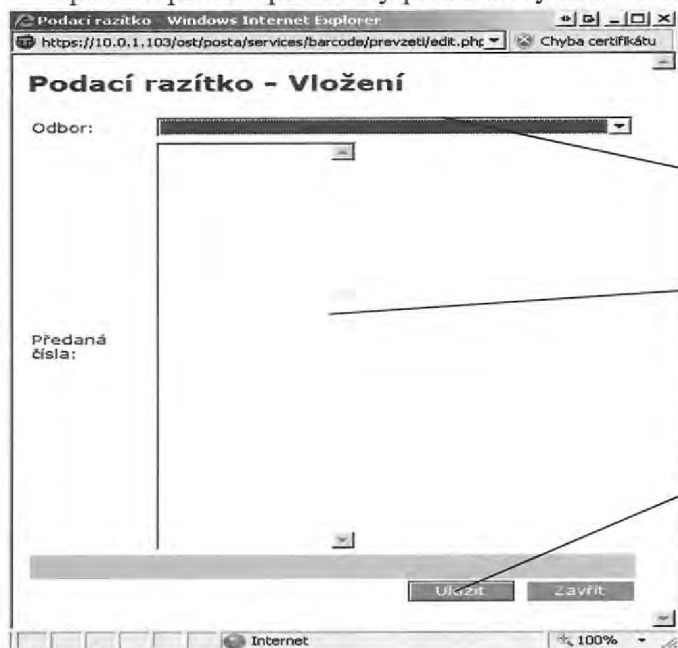
### **Poznámky:**

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

## Povinnosti uživatelů podle jejich přístupových práv v Elektronické evidenci dokumentů

### Právo vedoucího odboru (asistentky vedoucího odboru):

- přebírá poštu z podatelny přes čárový kód v EED,

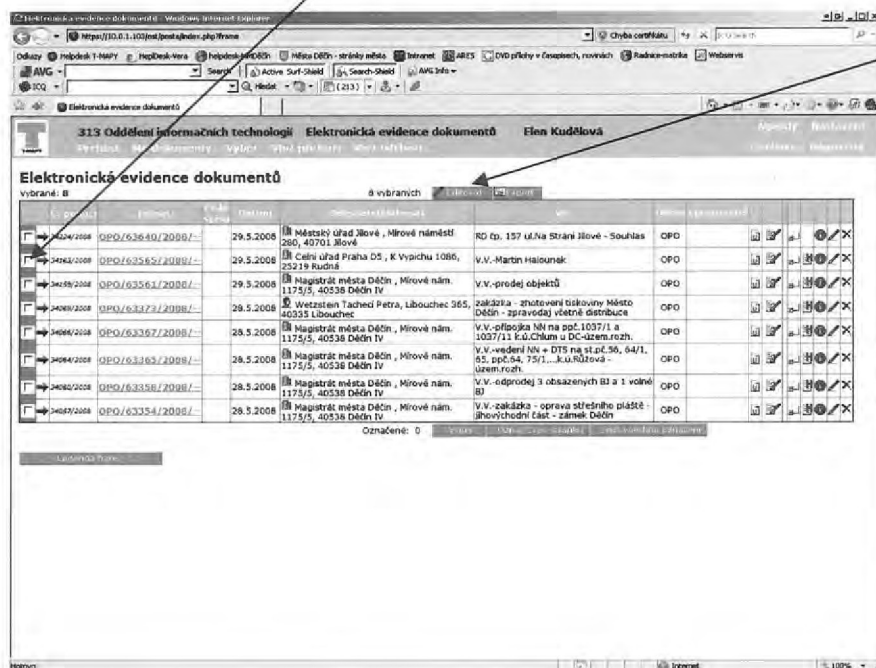


vyberete příslušný odbor

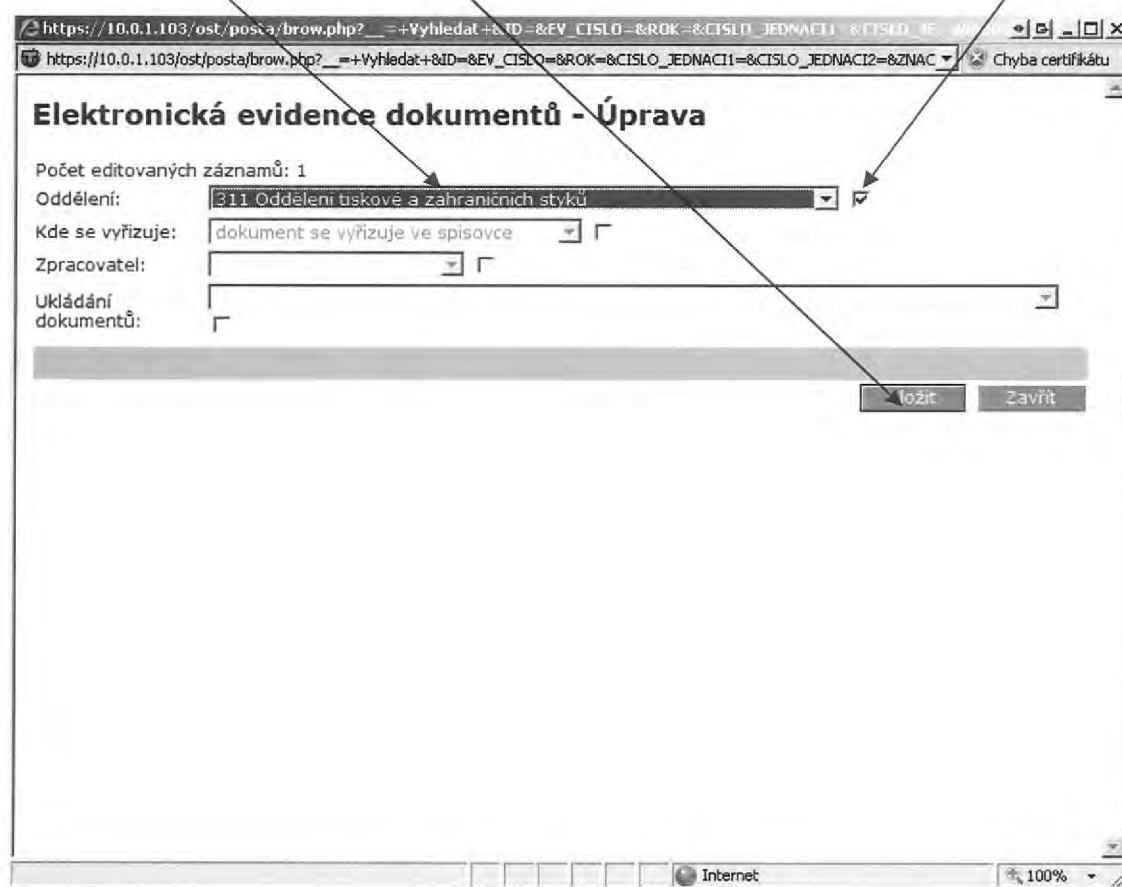
načtete veškerou poštu s uvedeným  
čárovým kódem

uložením jste převzali veškerou  
načtenou poštu na odbor

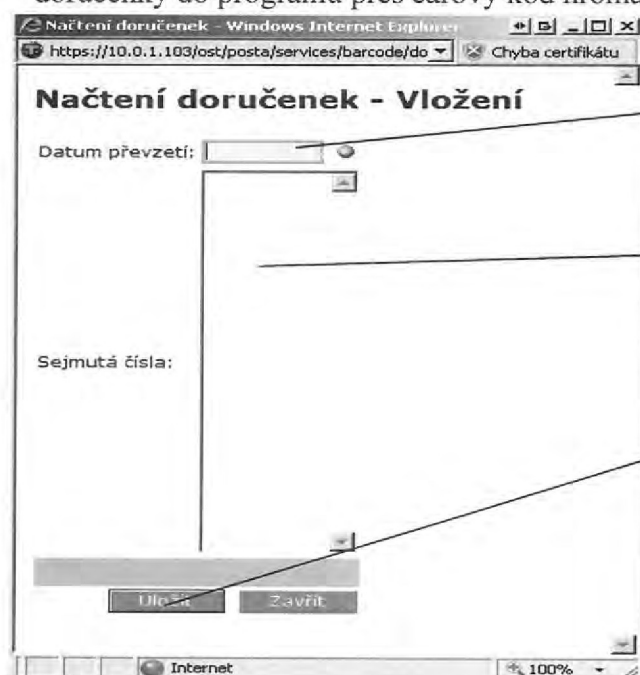
- rozdělí poštu na jednotlivá oddělení a v programu EED je hromadně přidělí jednotlivým oddělením a to tak, že označí dokumenty náležející do daného oddělení a potvrdí „Editovat“.



Po potvrzení se objeví následující okno, kde pro vybrání oddělení označí daný řádek a vybere příslušné oddělení a potvrdí „Uložit“.



- doručky si rozdělí dle jednotlivých dnů doručení. Následně podle daných dnů načte doručky do programu přes čárový kód hromadně (postup: EED-Výběr-Načtení doruček),

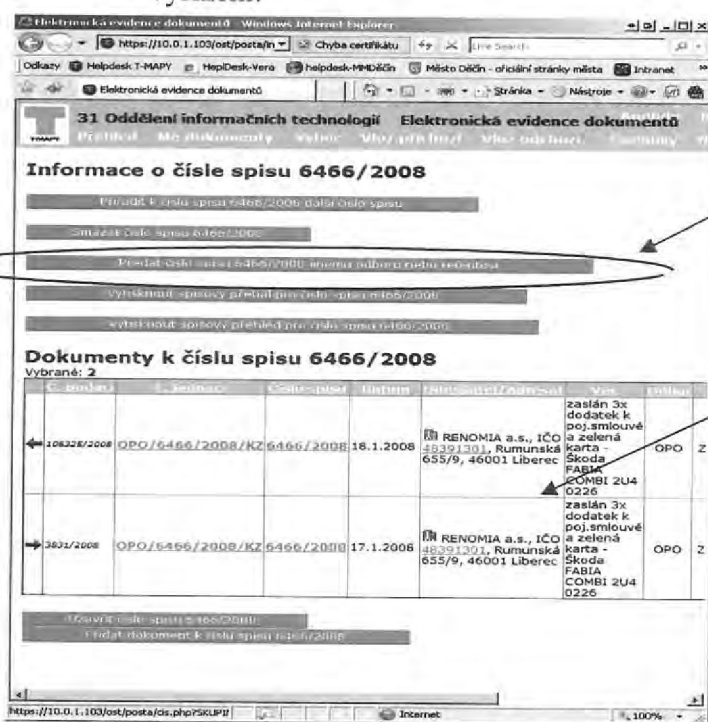


zadá se datum převzetí

po zadání data myši, překliknout do tohoto okna a doručky se zadaným datem načíst čtečkou čárových kódů

po načtení doruček (asi cca 50 doruček-v případě většího počtu doruček se stejným datem převzetí, opakovat) potvrdit uložení a „datum převzetí“ se zaznamená u všech sejmutých čárových kódů.

- průběžně kontroluje, zda došlo k převzetí všech dokumentů z podatelny (tlačítko „Na podatelně“),
- shromažďuje a předává odchozí poštu na podatelnu,
- průběžně kontroluje včasné vyřizování přidělených dokumentů (červeně a žlutě zvýrazněné položky) – dají se zjistit následujícím způsobem:  
EED-Výběr-Stav dokumentu=*příchozí dokument, který není vyřízen a je překročena lhůta k vyřízení* (červený) nebo *příchozí dokument, který není vyřízen a je 5 dnů do konce lhůty* (žlutý),
- dokumenty předávané přímo na odboru zapisuje do evidence dokumentů,
- **v případě ukončení pracovního poměru úředníka odboru**, zkontroluje:
  - zda daný úředník vyřídil všechny přidělené dokumenty,
  - zda uzavřel všechny ukončené spisy a tyto předat do historie.
  - Pokud nestihne přidělené dokumenty vyřídít a ty nejsou zařazeny do spisu, přidělí je úředníkovi, který bude pokračovat v jeho práci,
  - taktéž zajistí předání rozpracovaných spisů (neuzavřených) na jiného úředníka (postup následující):
    1. zobrazit obsah předávaného spisu,
    2. označeným příkazem předat spis jinému úředníkovi, který bude pokračovat ve vyřízení.



tímto příkazem předáte rozpracovaný spis jinému úředníkovi, lze předávat i uzavřené spisy

přehled spisu


## Právo vedoucího oddělení:

- stejným způsobem jako právo vedoucího odboru postupují vedoucí oddělení, kteří přidělují dokumenty jednotlivým zpracovatelům a určují, kde se dané dokumenty budou vyřizovat. Pokud se jedná o jeden druh dokumentů, může vedoucí oddělení nastavit i ukládací znaky (viz výše u vedoucího odboru),
- kontroluje jejich vyřízení – plnění termínů,
- má možnost upravovat lhůtu k vyřízení,
- **v případě ukončení pracovního poměru úředníka oddělení**, zkontroluje:
  - zda daný úředník vyřídil všechny přidělené dokumenty,

- zda uzavřel všechny ukončené spisy.
- Pokud nestihne přidělené dokumenty vyřídit a ty nejsou zařazeny do spisu, přidělí je úředníkovi, který bude pokračovat v jeho práci.

## Právo zpracovatele:

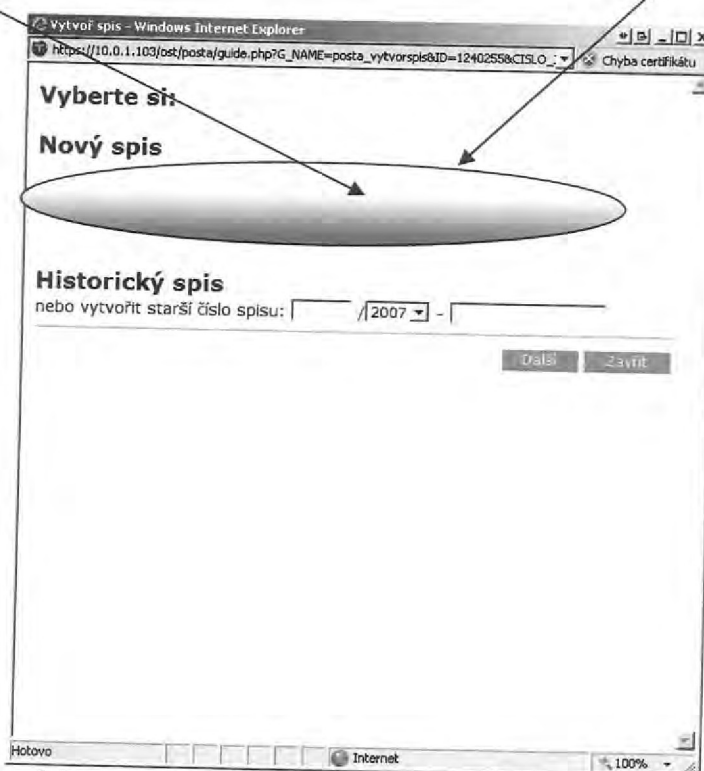
- přidělené dokumenty přijme tím, že klikne na tuto ikonu-doplní se automaticky datum do kolonky „Zpracovatel přečetl“ a barva 1.kolonky se změní z modré na černou,

- zařadí dokument do spisu (spisy se vytvářejí dle popisu ve spisovém řádu) a přiřadí nebo opraví zapsané ukládací (skartační) znaky,
- v případě potřeby vytvoří odpověď, **důsledně a správně vyplní všechny údaje**. Vytvořenou odpověď musí připojit k zaznamenané odchozí poště a to použitím ikony , která otevře níže zobrazené okno a přes nabídku „Nahrát přílohu“, lze připojit text odpovědi, který si uložil do svého počítače,

- dbá na to, aby daný dokument zpracoval v určené lhůtě nebo pokud to je přípustné, nechá si lhůtu ke zpracování upravit na delší než je uvedena (standardně je nastavena 30 denní lhůta k vyřízení),
- **veškeré odchozí dokumenty musí být zařazeny do spisu a v obálce nebo na dopise s vytištěným čárovým kódem.**  
**Bez uvedeného čísla spisu nelze dokument podatelnu převzít! Bude vrácen na zpět odbor.**
- Vyřízené spisy si průběžně uzavírá.

Pro zopakování:

- 1) Nově zakládané spisy již nebudou historické, ale použijete horní část nabídky a spis si pojmenujete



před uložením dokumentu, z kterého jste vytvářeli nový spis. Nezapomeňte zvolit odpovídající ukládací (skartační) znaky. Pokud tak učiníte, nemusíte ukládací znaky doplňovat u dokumentů do tohoto spisu vkládaných.

- 2) Pokud pracujete ve správním řízení, zásadně platí, co správní řízení, to nový spis. Pokud vyhlašujete výběrová řízení nebo veřejné soutěže, platí stejný postup, jako u správního řízení (každé výběr. řízení nebo veř. soutěž má mít svůj spis). U ostatních činností zadejte spisy podle náplně nebo potřeby.  
**Pro zakládání nového spisu v žádném případě nepoužívejte „Historický spis“, ten bude sloužit pouze pro vyhledávání.**
- 3) Dále platí, že dokumenty zařazené do jednoho spisu, **musí** mít stejné ukládací znaky. Toho docílíte tak, že u prvního dokumentu, z kterého spis zakládáte, určíte správné ukládací znaky a u všech dalších dokumentů, vkládaných do stejného spisu, se budou ukládací znaky kopírovat.

Na závěr:

- pokud zapisujete nový dokument z vlastního podnětu, vyplňte správně „Druh dokumentu“ a položku „Adresát“. Takto vytvářený dokument lze ihned zařadit do již existujícího spisu. Pokud budete z tohoto dokumentu zakládat spis nový, tak musíte daný odchozí dokument uložit a přes editaci vytvořit nový spis.
- Nevypisujte adresy, ale používejte jen vypsání položky „Příjmení/Firma:“ a následně vyhledejte adresu přes „?“ a „R“ a až v případě nenalezení správné adresy ji vyplňte, ale **správně**. Přes otazník se nabízí pouze adresy Vámi použité, u pracovníků s právem vedoucí odboru se zobrazují adresy použité na odboru.
- Dbejte také na správný způsob odeslání a doručení.
- Datum odeslání u vypravovaného dokumentu musí být stejné nebo vyšší, než je datum dne předání na podatelnu.
- U „Osobního převzetí“ vyplňte datum vypravení i datum doručení – musí se shodovat.
- Nelze dvakrát odeslat stejné číslo podací.

### Provoz elektronické podatelny Magistrátu města Děčín

- 1) Podle nařízení vlády č. 495/2004, kterým se provádí zákon č. 227/2001 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů a dále podle vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, zřídil Magistrát města Děčín pro příjem a odesílání datových zpráv elektronickou podatelnu (dále jen „ePodatelna“).
- 2) Elektronická adresa ePodatelny je [posta@mmdecin.cz](mailto:posta@mmdecin.cz).
- 3) **ePodatelna se skládá z několika částí:**
  - e-mailová schránka
  - poštovní klient (např. MS Outlook, Mozilla Thunderbird)
  - internetový protokol pro vzdálený přístup k e-mailové schránce – IMAP
  - v rámci konkrétní e-mailové schránky IMAP složka – EED
  - plug-in pro napojení na řešení spisové služby
- 4) **ePodatelna přijímá podání v těchto formátech:**
  - e-mailem, který obsahuje **podání přímo v těle zprávy**, podepsaným kompaktním nebo samostatným elektronickým podpisem. Zpráva může být šifrována
  - e-mailem, který obsahuje **podání v jedné nebo více přílohách**, z nichž nejméně jedna je podepsána kompaktním nebo samostatným elektronickým podpisem. Zpráva nebo jedna či více jejích příloh přitom mohou být šifrovány
  - **Podání na technickém nosiči dat** doručené na podatelnu, které je vloženo do systému pověřeným referentem (včetně jeho příloh)
- 5) **Postup při přijímání podání prostřednictvím ePodatelny:**
  - e-mail přijde do schránky do Doručené pošty
  - pracovník se přihlásí přes poštovní program několikrát denně, nejméně však třikrát denně a zanalyzuje, zda jde o e-podání nebo ne
  - v případě, kdy jde o e-podání, přesune tento e-mail do složky EED – tím dojde k automatickému zápisu emailu do EED
- 6) **Postup při odesílání podání prostřednictvím ePodatelny:**
  - v EED zpracovatel připraví nový záznam, kde druh adresáta bude e-mail, vyplní správnou e-mailovou adresu, subjekt, text e-mailu a záznam uloží
  - do přílohy v EED zpracovatel nakopíruje soubory, které se mají přidat jako přílohy k e-mailu
  - poté klikne v EED na tlačítko (odkaz) odeslat e-mail (v přehledové tabulce) – tím se vybraný e-mail uloží do IMAP složky Pošta k odeslání
  - odpovědný pracovník se přihlásí do poštovního programu s e-mailovou schránkou a všechny e-maily označené Pošta k odeslání opatří elektronickým podpisem a odešle je
- 7) Dokumentem v působnosti spisového řádu se stává elektronická pošta, která souvisí s výkonem kompetencí města a magistrátu. Za dokumenty ve smyslu tohoto spisového řádu nejsou považovány např. soukromé dotazy adresované zaměstnancům magistrátu, nevyžádaná pošta, obchodní sdělení – spam.

- 8) V případě, že e-mail adresovaný statutárnímu městu a magistrátu je zaměstnancem podatelny přeposlán na sekretariát příslušného odboru, musí být na sekretariátě tento dokument zapsán do EED a jeho obsah a případná příloha musí být uloženy jako příloha tohoto záznamu.
- 9) V případě, že dokument adresovaný statutárnímu městu a magistrátu je doručen do e-mailové schránky zaměstnance, je zaměstnanec povinen dokument předat v tištěné podobě na sekretariát odboru, kde bude zapsán do EED. Toto neplatí pro nevyžádanou poštu, obchodní sdělení – spam.
- 10) ePodatelna umožňuje přijmout elektronické podání z technického nosiče.

## ZPRACOVÁNÍ VNITŘNÍ POŠTY

Dokumenty vnitřní pošty nelze posílat hromadnou obálkou.

Zpracování interní pošty může fungovat třemi různými způsoby přeposílání z odboru na odbor.

1. Způsob je ten, kdy dokumenty nemusí být podepsané vedoucím nebo jsou podepsané elektronickým podpisem (postup podepisování el. podpisem popsany na konci tohoto návodu).

Předávání pouze v elektronické podobě takto:

- nabídka „Vlož odchozí“ – otevře se následující okno, vyplníte „Věc“ (stručná pravdivá informace o tom, čeho se dopis týká), „druh dokumentu“ (zpráva, Sdělení, Rozhodnutí apod.), v okénku „Adresát“ zvolíte z nabídky „Státní správa/samospráva“

The screenshot shows a web browser window titled "Elektronická evidence dokumentů - Vložení". The address bar shows the URL: <https://demo.tmapserver.cz/ost/posta/edit.php?insert&odeslana=t&cacheid=1223278846390>. The form includes the following fields and options:

- Číslo jednací:  - Zn:
- Číslo spisu:
- Odbor:
- Věc:
- Druh dokumentu:
- Adresát:  (dropdown menu is open showing options: Fyzická osoba-občan, Právnícká osoba, Úřad, Státní správa/samospráva, Fyzická osoba-podnikatel, Notář, Advokát, Exekutor, Anonym, Veřejnost, Vlastní záznam, E-mail)
- Adresa:  (fields for č.p., Jméno, č.orient., Titul)
- ČJ firmy:
- Odeslat:  (fields for Odesílací pošta, Jméno, č.orient., Titul)
- Datum odeslání:  Datum vypravení:
- Datum doručení:  Datum právní moci:
- Poznámka:
- Ukládání dokumentů:
- Další adresáti:

Buttons at the bottom:

následně zvolíte Město nebo Magistrát, pokračujete výběrem správného odboru, oddělení popř. i zpracovatele v daném oddělení. Pokračujete vyplněním všech ostatních údajů.

Pro tento způsob přeposílání nelze využívat „Přidat další adresáty dokumentu“, každý adresát musí být zapsán individuálně.

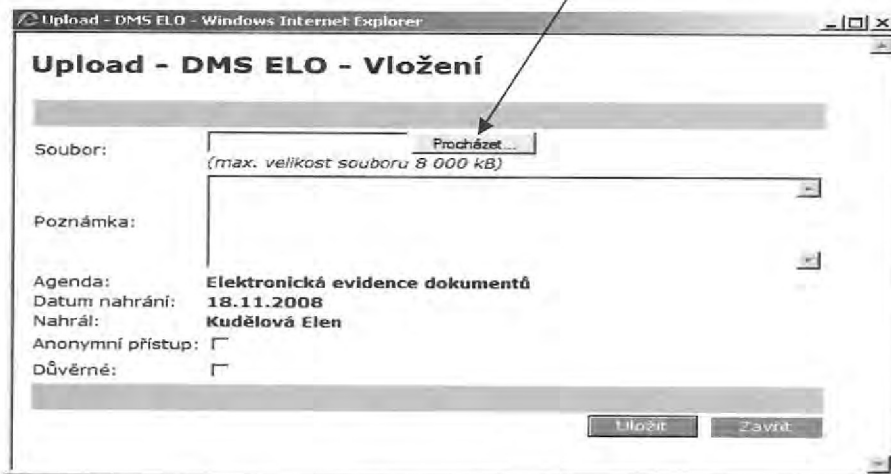
V případě, že připojujete jeden a ten samý text dokumentu k více adresátům, musí mít pokaždé odlišný název.

Uložíte, k danému záznamu **připojíte dokumenty v elektronické podobě** (lze připojit více než jeden soubor).

				<i>dokument z vlastního podnětu</i>						
210104/2008	<a href="#">OPO/130036/2008/KZ</a>	<a href="#">130036/2008</a>	10.11.2008	Město Děčín, 32 Odbor správních činností a obecní živnostenský úřad, zprac. Milena Šikýřová-Mestlová <i>dokument z vlastního podnětu</i>	nalezený občanský průkaz č.109501528	OPO	Zdena Kalousová			
209894/2008	<a href="#">OMH/129749/2008/DV</a>	<a href="#">129749/2008/296/DV</a>	10.11.2008	Město Děčín, 36 Odbor rozvoje <i>dokument z vlastního podnětu</i>	Pověření k projednání opravy chodníku na ul. Vítězství	OMH	Josef Dvořák			
209285/2008	<a href="#">OSK/128968/2008/Krs</a>	<a href="#">205/2008/Rozpočet</a>	7.11.2008	Město Děčín, 35 Odbor ekonomický <i>dokument z vlastního podnětu</i>	rozpočet 2009	OSK	Helena Krsková			

Kliknutím na výše uvedenou ikonku se vám otevře následující okno, v něm kliknete na „NAHRÁT PŘÍLOHU“,

otevře se následující okno. Kliknutím na tlačítko „Procházet“ si najdete ve svých adresářích dokument, který jste si předem vytvořili a uložili k sobě do počítače, lze připojit více dokumentů (doporučuji dokumenty s příponou DOC, JPEG, RTF, PDF, pokud možno bez diakritiky-není podmínkou), pro každý připojovaný soubor se opakuje postup od „Nahrát přílohu“,



potvrzením tlačítka „Uložit“ je připojíte k danému záznamu, což zjistíte tak, že daná ikonka zežloutne.

				dokument z vlastního podnětu														
210104/2008	OPO/130036/2008/KZ	130036/2008	10.11.2008	Město Děčín, 32 Odbor správních činností a občanský úřad, zprac. Milena Šikýřová-Městská	nalezený občanský průkaz č.109501528	OPO	Zdena Kalousová											
209894/2008	OMH/129749/2008/DV	129749/2008/296/DV	10.11.2008	Město Děčín, 36 Odbor rozvoje	Pověření k provedení opravy chodníku na ul. Vítězství	OMH	Josef Dvořák											
209285/2008	OSK/128968/2008/Krs	205/2008 Boznočet	7.11.2008	Město Děčín, 35 Odbor ekonomický	rozpočet 2009	OSK	Helena Krsková											

Takto vytvořený záznam v evidenci dokumentů odešlete potvrzením „zatržítka – „√“.

Tímto úkonem zajistíte předání zapsané položky včetně přiložených dokumentů přímo na uvedený odbor, případně oddělení nebo až zpracovateli.

**Tyto dokumenty nejdou přes podatelnu!!!**

**2. Způsob odesílání vnitřní pošty je stejný jako výše uvedený, ale platí pro dokumenty, které musí být podepsané a předávají se na adresovaný odbor v listinné podobě.**

Zápis dokumentu vytvoříte tak, jak je výše uvedeno včetně připojení nepodepsaného dokumentu (pro případ, že by se originál zatoulal). K podepsaným dokumentům (v papírové podobě) připojíte vytištěnou adresu odboru, kam je třeba dokumenty doručit. Na tomto výtisku adresy **MUSÍ být křížem přeškrtnutý čárový kód**, který je znamením pro podatelnu, že tento dokument mají dát pouze do schránky příslušného odboru. Toto platí i pro dokumenty tisknuté na šabloně „Vnitřní dopis s čárovým kódem“.

**Pro tento způsob preposílání nelze využívat „Přidat další adresáty dokumentu“, každý adresát musí být zapsán individuálně.**

**V případě, že posíláte jeden a ten samý dokument na více míst, musí mít pokaždé odlišný název.**

3. Způsob platí pouze pro externí programy (VITA – Přestupky, Stavební úřad) a odpovídá způsobu, který jste používali doposud. To znamená, do „Adresáta“ vyberete „Úřad,, a vyplníte adresu magistrátu nebo města včetně IČO.

U tohoto způsobu lze využívat nabídky „Přidat další adresáty dokumentu“.

### **Elektronické podepisování dokumentu**

Zpracovatelem napsaný dokument e-mailem přepošle vedoucímu k podpisu. Vedoucí dokument otevře, zkontroluje a vloží elektronický podpis a vrátí zpracovateli. Ten si dokument uloží k sobě do počítače. Následně tento dokument připojí k danému zápisu dokumentu. Nebo vedoucí po vložení elektronického podpisu rovnou připojí text dokumentu k danému záznamu odchozího dokumentu a zpracovateli oznámí, že může dokument odeslat.

