

OBEC BEZDĚZ

Bezděz 102, 472 01

Spisový řád

Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Příjem dokumentů	3
3. Evidence dokumentů	4
4. Rozdělování a oběh dokumentů.....	5
5. Vyřizování dokumentů	5
6. Vyhotovování dokumentů	6
7. Podepisování dokumentů a užívání razítek.....	6
8. Odesílání dokumentů.....	6
9. Ukládání dokumentů	7
10. Vyřazování dokumentů	7
11. Závěrečná ustanovení	7

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydávám spisový řád. Účelem spisového řádu je zajistit provedení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“) v podmínkách Obecního úřadu Bezděz. Spisový řád je závazný pro zaměstnance obecního úřad, pro starostu a místostarostu.
- 1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejích právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 1.3. Za dokument se považuje každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná informace, ať již v podobě analogové či digitální.
- 1.4. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě.

2. Příjem dokumentů

- 2.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby *KEO4 firmy ALIS spol. s r.o.* Elektronický systém spisové služby je informační systém pro správu dokumentů (dokumenty doručené nebo vzešlé z vlastní činnosti). Součástí elektronického systému spisové služby je příjem datových zpráv. Příjem dokumentů do datové schránky pomocí elektronického systému spisové služby probíhá automaticky a dokumenty se evidují ihned po jejich načtení elektronickým systémem spisové služby.
- 2.2. Program spisové služby automaticky generuje jednoznačný identifikátor dokumentu. Jedná se o strukturu znaků pevně spojených výlučně s jediným dokumentem.
- 2.3. Doručené dokumenty v analogové podobě se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu a otevírá je osoba k tomu pověřená (*starosta, místostarosta, účetní*). Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání.
- 2.4. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně *tj. vytiskne se a předá k zaevidování / přenesse se do elektronického systému spisové služby a zaeviduje se.*
- 2.5. Dokument v analogové podobě, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
- 2.6. Podací razítko (viz příloha č. 2) obsahuje: název obce, datum doručení (*u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení*), číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
- 2.7. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. **OUBEZ** (*vzor OUBEZ 1/2020*), pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a za lomítkem označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

- 2.8. Číslem jednacím se dále neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
- a) došlé:
 - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),
 - b) vlastní:
 - koncepty, pomocné a interní dokumenty,
 - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
 - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 6),
 - časopisy, zpravodaje.
- 2.9. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
- 2.10. Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně, a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.
- 2.11. Pokud je nutné převést dokument z digitální do analogové podoby, provádí se převod autorizovanou konverzí prostřednictvím portálu Czech Point.

3. Evidence dokumentů

- 3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v elektronickém systému spisové služby. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.
- 3.2. Dokumenty se evidují v elektronickém systému spisové služby v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.
- 3.3. O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
 - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
 - d) číslo jednacím odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - e) stručný obsah dokumentu (věc),
 - f) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení
 - g) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),

- h) identifikace adresáta,
 - i) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,
 - k) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - l) informace, zda jde o dokument v digitální či analogové podobě,
 - m) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,
 - n) identifikátor přiřazený vybranému dokumentu Národním digitálním archivem.
- 3.4. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
- 3.5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V elektronickém systému spisové služby se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
- 3.6. Obec vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur přijatých a vydaných vedenou v účetnictví obce v programu KEO4, a evidenci vyhlášek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce vedené na internetových stránkách obce www.bezdez.cz.

4. Rozdělování a oběh dokumentů

- 4.1. Rozdělování doručených dokumentů provádí starosta.
- 4.2. Oběh dokumentů je průběžně sledován prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

5. Vyřizování dokumentů

- 5.1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.
- 5.2. Byl-li dokument vyřízen jinak (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v elektronickém systému spisové služby (popř. i na dokumentu).
- 5.3. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu zaznamená v elektronickém systému spisové služby jak byl dokument vyřízen, kdy a komu byla odeslána odpověď. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v elektronickém systému spisové služby.
- 5.4. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v elektronickém systému spisové služby.
- 5.5. Součástí vyřízeného spisu v analogové podobě je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání.
- 5.6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle

spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

- 5.7. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu *Česká Lípa*. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- 5.8. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

6. Vyhотовování dokumentů

- 6.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 3 vzory hlavičkového papíru).
- 6.2. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 1 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.
- 6.3. Obec si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 7.1. Dokumenty podepisuje starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. V případě podepisování elektronickým podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
- 7.2. Obec má úřední razítka stejného typu se shodným textem, která se rozlišují pořadovými čísly.
- 7.3. Starosta obce vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Starosta obce rovněž vede evidenci kvalifikovaných certifikátů prostřednictvím portálu PostSignum.
- 7.4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

8. Odesílání dokumentů

- 8.1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
- 8.2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

- 8.3. Všichni zpracovatelé jsou povinni vyplnit v elektronickém systému spisové služby údaje o vyřízení a odeslání dokumentu a dokument uzavřít, resp. provést kontrolu požadovaných metadat.

9. Ukládání dokumentů

- 9.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce v analogové podobě jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Digitální dokumenty se ukládají na externím úložišti obce.
- 9.2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl k dispozici vyřízený dokument déle.
- 9.3. Za spisovnu zodpovídá starosta obce, který zkontroluje zda je ukládaný dokument úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového a skartačního plánu obce.
- 9.4. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně i v externím úložišti obce platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
- 9.5. Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

10. Vyřazování dokumentů

- 10.1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém Státní okresní archiv *Česká Lípa* provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebením.
- 10.2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem *Česká Lípa* může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu *Česká Lípa* k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- 10.3. Skartační návrh dokumentů v analogové podobě (příloha č. 4) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství. Skartační návrh dokumentů v digitální podobě je generován elektronickým systémem spisové služby.
- 10.4. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu *Česká Lípa* nesmějí být dokumenty ničeny.
- 10.5. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu *Česká Lípa*.
- 10.6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Starosta obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.
- 11.2. Tento spisový řád byl schválen usnesením zastupitelstva č. 60/10/20 dne 29.12.2020 a nabývá účinnosti dne 1.1.2021 .
- 11.3. Zrušuje se Spisový řád Obce Bezděz ze dne 1.6.2007.

.....

Stanislav Sommer
starosta obce

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka
- Příloha č. 3 – Vzory hlavičkového papíru
- Příloha č. 4 – Vzor skartačního návrhu

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Druh dokumentu</i>	<i>Skartační znak/lhůta</i>
ZNAKY VŠEOBECNÉ		
51	Dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin – dokumenty starosty	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu	A/5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost	A/5
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů):	
56.1	všeobecně	V/5 ¹⁾
56.2	hospodářské	V/5 ¹⁾
56.3	nájemní	S/5 ¹⁾
56.9	kupní	A/5 ¹⁾
56.14	majetkoprávní	A/5 ¹⁾
56.16	ostatní	V/5 ¹⁾
57	Statistika, výkaznictví	
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
58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	Informační systém úřadu	A/5
58.2	Programová dokumentace	S/5
58.3	Provozní dokumentace, licence	S/5
58.5	Elektronické podpisy, certifikáty	S/5
59	Petice	V/10
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	V/5
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Vyhlášení, zápisy a výsledky	A/10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3	Použité hlasovací lístky a obálky	S/1
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A/5

70.4 Rejstříky k podacím deníkům	A/5
70.5 Transakční protokoly	A/1
74 Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75 Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	V/5
76 Propagační činnost	
76.1 Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
77 Volby	
77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta	A/10
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
77.6 Použité hlasovací lístky	S/0
83 Obecně prospěšné práce	V/5
84 Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1 Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2 Poskytování informací - vyhodnocení	A/5
87 Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	
84.1 Dokumenty na vědomí	S/1
84.2 Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
88 Dotace, grantová podpora	
88.1 Dotace, grantová podpora	V/10
88.2 Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
91 Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1 Veřejné zakázky	V/5
91.2 Výběrová řízení	V/5
96 Vymáhání pohledávek	S/15

ORGANIZACE ČINNOSTI

101 Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1 Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	
101.1.1 Podkladové materiály k jednání zastupitelstva	V/5
101.2 Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	
101.2.1 Zápisy z jednání zastupitelstva	A/10
101.2.3 Zápisy z jednání výborů a komisí	A/10
101.3 Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
104 Vyhlášky a nařízení obce	
104.1 Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 ¹⁾

104.2 Nařízení obce	V/5
105 Zastupování obce a obecního úřadu	A/10
106 Dobrovolné svazky obcí	A/5
<i>Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.</i>	
107 Regionální rozvoj	A/10
108 Evropská unie	V/10

AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU

111 Plány kontrolní činnosti a interního auditu	
111.1 krátkodobé	S/5
111.1 dlouhodobé	A/10
111.1 kontrolní řád	A/5
112 Kontroly	V/10
113 Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonané krajským úřadem	V/10
113.2 Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
113.3 Přezkoumání hospodaření - podklady	S/10
114 Interní audit	V/10
115 Kontrola plnění usnesení	
115.1 Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu) – zastupitelstva)	A/5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků	
117.1 Kvalifikace a vzdělávání	V/5
118 Pracovní poměr	
118.1 Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/30
118.4 Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118.6 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.7 Zdravotní pojištění	S/10
120 Záležitosti členů zastupitelstva obce, výborů a komisí	S/5
121 Mzdy, půjčky zaměstnancům	
121.4 Mzdové listy	S/30
121.5 Daň z příjmu	S/10
121.6 Výplatní pásky	S/5
121.7 Půjčky zaměstnancům	S/5
122 Péče o pracovníky	
122.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	

122.1.1 Úrazy smrtelné a těžké	A/10
122.1.2 Úrazy ostatní	S/5
122.2 Dokumentace BOZP	V/5
122.7 Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5

FINANCE

176 Rozpočty

176.1 Rozpočtový výhled	A/10
176.2 Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3 Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4 Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
176.5 Finanční vypořádání a závěrečný účet	A/10

178 Daně, dávky, poplatky

178.1 Všeobecně záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2 Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
178.4 Místní daně a poplatky	S/10
178.5 Daň z přidané hodnoty	S/10

ÚČETNICTVÍ

181 Účetnictví

181.1 Účetní výkazy

181.1.1 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/5
181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
181.3 Faktury	S/5
181.4 Účetní doklady o nakládání s majetkem	S/5
181.5 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob)	S/5
181.6 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5
181.7 Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.8 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek nebo nesplněných závazků	S/5
181.11 Agenda dotací	V/10
181.12 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.13 Cenné papíry	V/10

ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

201 Půdní fond

201.1 Vynětí zemědělské půdy

201.1.1 Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.1.2 Rozhodnutí o odvodech za vynětí ze zemědělského půdního fondu	A/15

207 Rybářství	V/10
246 Ochrana přírody	
246.6 Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
246.10 Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
249 Odpadové hospodářství	
249.5 EKOKOM	V/5
249.6 Evidence odpadů AVE	V/5
249.5 hlášení ISPOP	S/5
 SPRÁVA MAJETKU OBCE	
254 Hospodaření a správa majetku	
254.1 Evidence majetku	
254.1.1 Obecní pozemky	A/5
254.1.2 Obecní budovy	A/5
254.2 Inventarizace majetku	
254.2.1 Dílčí inventurní soupis, podklady	S/5
254.2.2 Výsledná zpráva	A/10
254.3 Hospodaření s majetkem obce	
254.3.1 Nabývání majetku (koupě)	A/5
254.3.2 Převod majetku (prodej, darování, směna)	A/10
254.3.3 Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4 Pronájem a výpůjčky nemovitého majetku	S/10
254.3.5 Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5
254.3.6 Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7 Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena, zástava)	S/5
254.3.8 Pojištění majetku	S/10
254.3.9 Vyřazování majetku	S/10
254.4 Bytový majetek	
254.4.1 Hospodaření s byty	S/10
254.4.2 modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3 Nájemné	S/5
255 Nebytové prostory	
255.1 Přidělování	S/10
255.2 Nájemné	S/5
256 Veřejné osvětlení	S/5
260 Pohřebnictví	
260.1 Pohřebnictví	V/5
260.2 Evidence hrobů	A/5

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276 Doprava

276.1 Koordinace dopravy, zajištění dopravní obslužnosti A/10

276.2 Jízdní řády S/3

280 Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích

280.1 Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace A/10

280.6 Běžná údržba pozemních komunikací a mostů S/5

280.10 Zvláštní užívání pozemních komunikací S/5

280.14 Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací A/10

280.16 Nemovitosti

280.16.1 Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemov. na komunikaci A/10

280.16.2 Zřizování věcných břemen A/10

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

326 Územně plánovací dokumentace

326.1 Územní plány A/10

326.2 Urbanistické studie A/10

327 Územně plánovací podklady V/10

328 Územní rozhodnutí A/5

330 Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby) V/5¹⁾

KULTURA

410 Kroniky A/10

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431 Věci církví a náboženských společností V/10

POŽÁRNÍ OCHRANA

581 Spolupráce s HZS ČR, SDH atd. V/5

583 Jednotka požární ochrany

583.2 Odborná příprava JPO S/5

583.3 Výzbroj jednotek PO S/5

583.4 Odvolání a jmenování členů jednotky PO V/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

605 Evidence obyvatel

605.1 Evidence obyvatel

605.1.1 Hlášení evidence obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k

právním úkonům, zákaz pobytu)	V/5
605.1.2 Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování, atd.)	S/1
605.2 Národnostní menšiny	V/5
605.3 Uprchlíci	V/5
605.4 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6 Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
611 Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.4 telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.5 Kancelářská technika	S/5
611.5 Vozový park	S/5
611.9 Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5
612 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613 Číslování domů	
613.1 Číslování domů	A/5
617 Státní, obecní znaky a symboly	
617.1 Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2 Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3 Pečetidla a razítka	
617.3.1 Pečetidla	A/5
617.3.2 Razítka	V/5
619 Sbírký	
619.1 Veřejné sbírky	V/5
620 Ztráty a nálezy	S/3

Poznámky

1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.

Příloha č. 2

Podací razítko musí mít minimálně následující náležitosti:

OBECNÍ ÚŘAD BEZDĚZ
Došlo: _____
Č.j. _____
Určeno _____

Obec Bezděz

Bezděz 102, 472 01, IČO: 00673382, tel: 487873120, DS: yrxapak

VÁŠ DOPIS ČJ.:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.:

VYŘIZUJE:

TEL:

E-MAIL:

DATUM:

Věc

.....

Jméno a příjmení

starosta obce

Obecní úřad Bezděz

Bezděz 102, 472 01, IČO: 00673382, tel: 487873120, DS: yrxapak

VÁŠ DOPIS ČJ.:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.:

VYŘIZUJE:

TEL:

E-MAIL:

DATUM:

Věc

.....

Jméno a příjmení

starosta obce

Obec Bezděz

Bezděz 102, 472 01, IČO: 00673382, tel: 487873120, DS: yrxapak

VÁŠ DOPIS ČJ.:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.:

VYŘIZUJE:

TEL:

E-MAIL:

DATUM:

Skartační návrh

Na základě § 8 a 9 zákona č. 499/2004 Sb, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a podle *Spisového řádu obce ze dne 29.12.2020* ,navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v přílohách č. 1 a 2. Dokumenty se skartačním znakem „V“ byly posouzeny a zařazeny k dokumentům se skartačním znakem „A“/„S“ (*vyberte skartační znak podle toho, ke kterému jste zařadili dokumenty původně přiřazené skartačnímu znaku „V“, pokud k oběma, tzn. ke skartačnímu znaku „A“ i „S“, tak nechte obě varianty*). Ke skartačnímu řízení byly navrženy dokumenty s prošlými skartačními lhůtami z činnosti Obecního úřadu Bezděz z let ????, které nejsou nadále potřebné pro vlastní činnost.

.....

Jméno a příjmení

starosta obce

Přílohy: 1/*počet listů* Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

2/ *počet listů* Seznam dokumentů se skartačním znakem „S“ navržených ke skartaci

Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh písemnosti	Datace	Skartační znak/ skartační lhůta
1.	51.2	Agenda starosty	2001-2008	V/5 (A)
2.	56.2	Smlouvy (obec a dodavatelé) neplatné	1991-2009	V/5 (A)
3.	56.4	Smlouvy (kupní-pozemky)	1998-2005	A/5
4.	57.2	Statistika výkaznictví (roční výkazy)	1992-2006	A/5
5.	70.2	Podací deníky	2006-2011	A/5
6.	77.1 77.2	Volby do zastupitelstva OÚ, senátu, kraje, evropského parlamentu	1990-2000	A/10
7.	101.2	Zápisy ze zasedání zastupitelstva	2002-2006	A/10
8.	104.1	Obecní vyhlášky, směrnice (neplatné)	1991-2007	A/5
9.	113	Audit provedený KÚ PK	1994-2004	V/10 (A)