

Analýza zavedené spisové služby, tvorba a aktualizace směrnic obce Lehotice

Martina Odstrčilová

Bakalářská práce
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Martina ODSTRČILOVÁ**
Osobní číslo: **M110531**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Analýza zavedené spisové služby, tvorba
a aktualizace směrnic obce Lehotice**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte platnou legislativu týkající se obcí.
- Vyhledejte a prostudujte aktuální odbornou literaturu se zaměřením na spisovou službu a vnitřní směrnice.

II. Praktická část

- Charakterizujte obec Lehotice.
- Provedte podrobnou analýzu používané formy spisové služby obce Lehotice.
- Analyzujte současné existující směrnice obce Lehotice.
- Navrhněte nová pravidla spisové služby a archivace dokumentů dle současných potřeb obce.
- Upravte vnitřní směrnice nebo navrhněte nové chybějící směrnice pro obec Lehotice.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:


BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba. Vyd. 1. Praha: Linde, 2013. ISBN 978-80-7201-913-7.
ČESKO. Zákon o archivnictví a spisové službě. In: Sběrka zákonů. Praha, 2012, roč. 2012, č. 329, 120.
ČESKO. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. In: Sběrka zákonů. Praha, 2012, roč. 2012, č. 259, 88.
KUNTOVÁ, Olga. Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví. Vyd. 1. Ostrava: Montanex, 2002. ISBN 80-722-5078-7.
MÁČE, Miroslav. Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu: aplikace v příkladech. Vyd. 1. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-3637-2.
Ministerstvo vnitra České republiky [online]. Icit. 2014-02-181. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba.aspx>.
Security of electronic documents. [online]. [cit. 2014-02-23]. Dostupné z: <http://www.ami.cz/en/solutions-and-services/security-of-electronic-documents>.
SKALA, L. a M. VÍT. Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty. Vyd. 1. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005. ISBN 978-808-6845-319.
ÚZ. Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení : zákon, vyhlášky, nařízení vlády : podle stavu k 13.8.2012. Ostrava: Sagit, 2012. ISBN 978-80-7208-939-0.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Petr Maňásek**

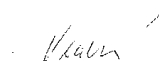
Datum zadání bakalářské práce: **16. června 2014**

Termín odevzdání bakalářské práce: **22. srpna 2014**

Ve Zlíně dne 20. června 2014


Mgr. Pavel Hýl
ředitel děkanka




Bc. Ing. Šárka Vránová, Ph.D.
ředitel ústavu

PODĚKOVÁNÍ

Chtěla bych poděkovat Ing. Petru Maňáskovi, vedoucímu bakalářské práce za spolupráci při tvorbě bakalářské práce. Dále děkuji Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za metodickou pomoc, trpělivost a cenné rady při zpracování bakalářské práce.

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

.....

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Bakalářská práce zpracovává problematiku spisové služby a směrnic obce Lehotice. Prvním úkolem bakalářské práce bude získání teoretických poznatků studiem současné legislativy, dostupné literatury a metodických příruček, které se zaměřují na problematiku spisové služby, archivace dokumentů a tvorbu směrnic obcí.

Praktická část práce bude zaměřena na analýzu dnes nastaveného vnitřního systému oběhu dokumentů. Na základě výsledků analýzy užívaných postupů evidence a oběhu dokumentů zpracují nový spisový řád. Dalším úkolem praktické části bude revize stávajících platných směrnic obce Lehotice. U vybraných směrnic navrhu doporučení, která povedou k jejich úpravám tak, aby vyhovovaly současným legislativním podmínkám a potřebám běžné činnosti obce. Zpracování spisového řádu, skartačního plánu a aktualizace směrnic bude pro obec Lehotice velkým přínosem. Obec tak získá ucelený přehled o svých dokumentech.

Klíčová slova:

Spisový řád, skartační plán, vnitropodniková směrnice, evidence, archivace, spis, obec

ABSTRACT

Bachelor thesis deals with records management guidelines and municipalities Lehotice. The first task of the thesis will study theoretical knowledge of current legislation, literature and methodological guides that focus on the issue of records management, document archiving and creating community guidelines.

Practical work will focus on analyzing today set internal system of document circulation. Based on the analysis of procedures of registration and circulation of documents will prepare a new classification procedure. Another goal of the practical part of the revision of existing directives in force municipalities Lehotice. For certain guidelines suggest recommendations that will lead to their adjustment to meet current legislative requirements and needs of ordinary activities of the village. Processing order of classification, retention schedule and update guidelines for community Lehotice will be of great benefit. Community and acquire a comprehensive overview of your documents.

Keywords:

File order, retention schedule, internal directives, records, archiving, file, village

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 SPISOVÁ SLUŽBA	13
1.1 DŮLEŽITOST SPISOVÉ SLUŽBY	13
1.2 HISTORIE VZNIKU SPISOVÉ SLUŽBY V ČESKÉ REPUBLICE.....	14
1.3 LEGISLATIVA SPISOVÉ SLUŽBY	15
1.4 ZÁKLADNÍ POJMY	15
1.5 POVINNOST VYKONÁVAT SPISOVOU SLUŽBU	17
1.6 PRÁCE S DOKUMENTY.....	18
1.6.1 Příjem, třídění dokumentů	19
1.6.2 Označování dokumentů	19
1.6.3 Evidence a rozdělování dokumentů	19
1.6.4 Zařazení dokumentu do spisu.....	21
1.6.5 Vyřizování a podepisování dokumentů.....	24
1.6.6 Odesílání dokumentů.....	25
1.6.7 Ukládání a archivace dokumentů	25
1.7 DOKUMENTY V DIGITÁLNÍ PODOBĚ.....	27
1.8 SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD	27
2 SMĚRNICE OBCE	29
2.1 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA.....	29
2.2 ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO VYDÁVÁNÍ SMĚRNIC	30
2.3 DOPORUČNÉ OKRUHY VNITŘNÍCH SMĚRNIC	31
II PRAKTICKÁ ČÁST	32
3 OBEC LECHOTICE	33
3.1 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA OBCE LECHOTICE.....	33
3.2 HISTORIE OBCE LECHOTICE	34
3.3 OBČANSKÁ VYBAVENOST OBCE LECHOTICE.....	35
3.4 LEGISLATIVA TÝKAJÍCÍ SE OBCE LECHOTICE	35
3.5 CHARAKTERISTIKA OBECNÍHO ÚŘADU LECHOTICE.....	36
4 ANALÝZA SPISOVÉ SLUŽBY OBCE LECHOTICE	39
4.1 TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ PRO VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY	39
4.2 DOKUMENTY A PRÁCE S NIMI.....	40
4.2.1 Příjem a dokumentů obce	40
4.2.2 Evidence a zpracování přijatých dokumentů.....	40
4.2.3 Rozdělování a vyřizování dokumentů	42
4.2.4 Tvorba spisů při výkonu spisové služby	42
4.2.5 Vyhотовování dokumentů a odeslání	42
4.3 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK	42
4.4 ARCHIVACE DOKUMENTŮ OBCE.....	43
4.5 DOPORUČENÍ VYPLÝVAJÍCÍ Z ANALÝZY ZAVEDENÉ SPISOVÉ SLUŽBY OBCE LECHOTICE	43
5 NÁVRH SPISOVÉHO ŘÁDU OBCE LECHOTICE	49

5.1	SMĚRNICE Č. 1/2014 - SPISOVÝ ŘÁD OBCE LECHOTICE	49
5.2	PŘÍLOHY SPISOVÉHO ŘÁDU	60
6	ANALÝZA SMĚRNIC OBCE LECHOTICE.....	61
6.1	SMĚRNICE Č. 1/2010 ÚČTOVÝ ROZVRH, ÚČETNÍ KNIHY, NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	62
6.2	SMĚRNICE Č. 2/2010 SMĚRNICE O DOHODÁCH O ODPOVĚDNOSTI	62
6.3	SMĚRNICE Č. 3/2010 SMĚRNICE K SYSTÉMU ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	62
6.4	SMĚRNICE Č. 4/2010 VNITŘNÍ PLATOVÝ PŘEDPIS	63
6.5	SMĚRNICE Č. 5/2010 SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ PŘIDĚLOVÁNÍ A UŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ	63
6.6	SMĚRNICE Č. 6/2010 SMĚRNICE K BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (BOZP)	63
6.7	SMĚRNICE Č. 13/2010 SMĚRNICE K VEŘEJNÝM ZAKÁZKÁM.....	64
6.8	SMĚRNICE Č. 14/2010 SMĚRNICE PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ, VČETNĚ DOHADNÝCH POLOŽEK	65
6.9	SMĚRNICE Č. 15/2010 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	65
6.10	SMĚRNICE Č. 16/2010 SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD.....	66
6.11	SMĚRNICE Č. 1/2011 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA OBCE	66
6.12	SMĚRNICE Č. 1/2011 O ORGANIZACI A ZPŮSOBU PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	67
6.13	ZÁVĚR K ANALÝZE SMĚRNIC OBCE LECHOTICE	67
6.14	VYMEZENÍ NOVÝCH SMĚRNIC PRO OBEC LECHOTICE.....	67
	ZÁVĚR	69
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	70
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	72
	SEZNAM OBRÁZKŮ	73
	SEZNAM GRAFŮ	74
	SEZNAM PŘÍLOH.....	75

ÚVOD

Troufám si říci, že obec je v dnešní době nejkomplikovanějším ekonomickým subjektem. Vedle práv a povinností spojenými s výkonem státní správy se obec musí chovat jako běžný ekonomický subjekt, který má práva a povinnosti vůči dalším státním institucím, úřadům. Obec se musí řídit stejnými zákony, jakými se řídí drobní podnikatelé či obchodní společnosti. Obec vede účetnictví specifické pro územní samosprávné cečky, avšak po reformě v roce 2010 je snaha účtování obcí co nejvíce přiblížit účetnictví podnikatelskému. Obec má i své zaměstnance, tudíž musí znát i zákony spojené i s pracovněprávními vztahy. Každá obec vlastní majetek, o kterém účtuje a hospodaří s ním.

Dobré nezkreslené informace jsou velmi důležité pro správné rozhodování. Základem pro úspěšné zvládnutí všech toků informací je mít dobře zpracovanou metodiku spisové služby obce. Je více než nutné popsat ve směrnících potřebné postupy, ze kterých bude obec při své činnosti vycházet.

Ve své bakalářské práci se nejdříve budu věnovat podrobné analýze již existujících postupů při evidenci dokumentů obce. V současné době je pro obec velmi důležité rozdělování dokumentů do skupin dle další potřeby. Stejně tak správné nakládání s dokumenty v elektronické podobě, které začíná být v poslední době velmi preferované. V dnešní narůstající agendě obcí je prvořadě nastavit správné fungování spisové služby a archivace dokumentů dle zákona.

Dalším zkoumanou částí budou vnitřní směrnice obce. Směrnice jsou pro obec nástrojem řízení. Obec Lehotice má vytvořeny některé směrnice, ale jsou mnoho let staré, nevyhovují současným potřebám.

Na základě výše uvedených analýz vytvořím návrh nového systému řízení dokumentů. Do spisové služby zakomponuji i evidenci dokumentů v elektronické podobě. Připravím návrh metodické podpory pro vyřazování a archivaci dokumentů.

Posledním úkolem mé bakalářské práce bude připravit doporučení úprav aktuálně platných vnitřních směrnic či vytvoření návrhu doplnění směrnic chybějících, tak aby vyhovovaly dnešním potřebám správného fungování obce a obecního úřadu Lehotice.

Téma bakalářské práce jsem si nevybrala náhodou. Jako zaměstnanec obce se při svých denních povinnostech setkávám s častými problémy, které nastávají v důsledku chybné

metodiky obce. Budu velmi ráda, když tato bakalářská práce povede k výsledkům a doporučením, které budou v praktickém životě obce Lehotice prospěšné.

Práci jsem rozčlenila do pěti kapitol

První kapitola bude ryze teoretická. Zde podrobně popíši své poznatky získané studiem platné legislativy, současné odborné literatury. Definuji základní pojmy týkající se obce, spisové služby a směrnic obce.

V druhé kapitole přejdu od teorie k praxi. Představím obec Lehotice a její orgány. Provedu podrobnou analýzu spisové služby, která je v současné době používána obcí Lehotice. Konkrétně popíši stávající stav. Dále doporučím změny v současném systému evidence dokumentů pro zabezpečení správné funkčnosti chodu navržené spisové služby. Závěrem třetí kapitoly se budu věnovat dodatečným informacím k archivaci dokumentů.

Další část bakalářské práce bude obsahovat návrh nového spisového řádu obce Lehotice.

V šesté kapitole se zaměřím na směrnice obce. Provedu analýzu existujících směrnic obce Lehotice. Navrhnu potřebné úpravy již existujících směrnic, v případě potřeby doplnění o další důležité směrnice vedoucí k zabezpečení správného chodu obce. Doplním výčet možných směrnic, které nejsou pro základní chod obce důležité, ale mohly by přispět ke zkvalitnění činnosti obce.

Hlavním zdrojem teoretických informací pro práci bylo především studium platných zákonů, doporučené literatury, odborných článků vztahujících se k problematice spisové služby a směrnic. Bylo třeba také prohlédnout webové stránky Ministerstva vnitra České republiky a metodiku určenou obcím na webových stránkách Zlínského kraje. Doplnující informace jsem získala od pracovníků Státního okresního archivu v Kroměříži.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 SPISOVÁ SLUŽBA

1.1 Důležitost spisové služby

Spisová služba je z pohledu správy dokumentů páteří systém, který je nadřazen ostatním procesům a informačním systémům v organizaci (např. účetnímu, či jednotlivých agent). Skládá se z legislativních opatření, pravidel a vnitřních úkonů organizace, které mají za účel efektivní nakládání s dokumenty organizace a upravují jejich příjem, oběh, vyřizování a odesílání, evidenci, ukládání a vyřazování. Smyslem spisové služby je co nejjednodušší nakládání s dokumenty při současném vyhovění všem požadavkům příslušné agendy. Spisová služba musí brát ohled na právní a skutečnou hodnotu dokumentů, včas vyřazovat dokumenty, které jsou již nepotřebné pro provoz organizace a jejichž právní hodnota pominula, a zároveň pečovat o dokumenty s právní nebo historickou hodnotou. Aby spisová služba mohla plnit tyto úkoly, musí být vedena jednotně a racionálně s přesnou evidencí veškerých dokumentů potřebných k činnosti organizace (Valentová, 2011, s. 26).

Spisová služba je přesně definována zákonem 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě ze dne 30. června 2004, přesněji §63 - §70. V mnoha místech teoretické části se budu často o tento zákon opírat a níže paragrafy citovat, protože si myslím, že je jednou ze stěžejních norem pro mou bakalářskou práci.

Spisová služba v posledních letech prochází velkými změnami. Několikrát se již změnily právní předpisy. Nastupují do popředí nové informační technologie. Státní správa je nucena současný vývoj neustále sledovat a pružně reagovat novými postupy evidence dokumentů. Důležitými se stávají nové technické prostředky, které mají spisovou službu ulehčit a zjednodušit.

Mnoho občanů si myslí, že jde jen o šikovnou manipulaci se státní správou, zvýšení byrokratického zatížení s cílem paralyzovat výkon státní správy a samosprávy.

Naopak, dle Ministerstva vnitra České republiky, je spisová služba výborným nástrojem, jehož hlavním smyslem je průhledná, průkazná a účelná činnost státní správy a územní samosprávy a jedním, pro občana, viditelným projevem demokratického státu (www.mvcr.cz/metodika_archivni_a_spisova_sluzba, 2013, str. 2).

1.2 Historie vzniku spisové služby v České republice

Nejstaršími nařízeními v českých zemích o vedení archivů byly císařský reskript z 31. října 1753 nařizující městským písařům vést v pořádku městské registratury a archivy a nařízení českého zemského gubernia ze 6. ledna 1805 o soupisu listin do roku 1700 v městských archivech. Oběžník pražského místodržitelství z října 1856 nařizoval městům povinnost pečovat o své archivy a všem krajským a okresním politickým úřadům nařizoval archivní dozor. V roce 1917 vznikl návrh zákona o ochraně písemných památek, který však nebyl z důvodu rozpadu Rakouska - Uherska realizován.

Po vzniku samostatného Československa přešlo archivnictví do působnosti Ministerstva školství a národní osvěty. V lednu 1920 se začal připravovat zákon o archivní organizaci, který byl dokončen roku 1923, ale kvůli rozporům ohledně kompetencí se jej nepodařilo nikdy prosadit.

Po druhé světové válce se jako dozorový orgán pro archivnictví prosadilo ministerstvo vnitra, kdy byla v roce 1951 při ministerstvu ustavena Státní archivní komise, která připravila legislativní podklady. Od 1. 11. 1953 byla zřízena Archivní správa MV a dne 7. 5. 1954 bylo přijato vládní nařízení č. 29/1954 Sb. o archivnictví jako první legislativní úprava v této oblasti v Československu, které potvrdilo začlenění archivů do rezortu ministerstva vnitra. V roce 1960 došlo ke změnám v územním členění státu (menší počet okresů a krajů) a v roce 1968 k federativnímu uspořádání státu (vznik národních ministerstev vnitra). Proto ministerstvo vnitra České socialistické republiky připravilo návrh archivního zákona, který schválila Česká národní rada jako zákon o archivnictví č. 97/1974 Sb. ze 17. října 1974. Podle tohoto zákona se státní archivy dělily na Státní ústřední archiv, sedm oblastních archivů a 76 okresních archivů.

Zákon musel být novelizován vzhledem ke společenským změnám po roce 1989. Novelu přijala Česká národní rada jako zákon č. 343/1992 Sb. z 29. dubna 1992 s platností od 1. září 1992. Další změny jako zánik okresních úřadů, změny názvů na Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě i nutnost ukotvit spisovou službu na úrovni zákonné normy vedly k přijetí zákona o archivnictví a spisové službě, který přijal Parlament ČR dne 30. června 2004 s platností od 1. ledna 2005.[4] Tento zákon nahradil archivní zákon z roku 1974, ale ponechává archivnictví v pravomoci ministerstva vnitra (respektive Archivní správy MV), které poskytuje akreditaci (při

splnění zákonem daných podmínek) novým archivům zřizovaným fyzickými i právníky osobami (jako soukromé či tzv. specializované archivy). Nejrozsáhlejší byla novela č. 190/2009 Sb., která zohledňovala existenci elektronických systémů spisové služby, datových schránek a elektronického podpisu (Wikipedia, 2014).

1.3 Legislativa spisové služby

Spisová služba se vychází z níže uvedené platné legislativy

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (aktuální znění v zákoně č. 243/2010 Sb.)
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., a č.194/2009 Sb.
- Zákon č. 277/2000 Sb., o elektronickém podpisu
- Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů ČR
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

1.4 Základní pojmy

Informace

Zpráva, sdělení či údaj odrážející určitou skutečnost. Údaj obsahující význam. Z hlediska spisové služby je nosičem informace dokument, na němž je obsah informace zaznamenán (Kutnová, 2002, str. 6)

Dokument

Každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam. Může mít podobu analogovou nebo digitální. Vzniká z činnosti osoby – původce. Dokument umožňuje přenos informace v čase a prostoru. Jde o důkazní nástroj o určité skutečnosti. V pojetí spisové služby je brán dokument jako úřední doklad.

Podatelna

Místo, kde dochází k příjmu doručovaných dokumentů. U těchto dokumentů se zde eviduje podání. Každý orgán veřejné moci musí mít dle zákona zřízenou elektronickou podatelnu pro příjem i odesílání datových zpráv.

Výpravna

Místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání, může být součástí podatelny (Skala, Vít, 2005, str. 72).

Podací razítko

Razítko, které se použije pro označení přijatého dokumentu. Razítko by mělo vždy obsahovat název původce, datum doručení, v případě elektronické podatelny čas doručení, číslo jednací, počet listů dokumentu, počet listů příloh. Může obsahovat spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu.

Číslo jednací

Číslem jednacím se označuje dokument, obsahuje vždy zkratku označení určeného původce nebo organizační jednotky, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován (Skala, Vít, 2005, str. 12).

Spisový znak

Označení dokumentu, jeho zařazení do skupiny podle jeho obsahu.

Spisovna

Místo vyhrazené k uložení již vyřízených spisů a dalších dokumentů minimálně po dobu skartační lhůty. Dokumenty jsou k dispozici pro další případnou potřebu původce a také jsou zde připraveny k provedení skartačního řízení.

Spisový a skartační plán

Seznam obsahující spisové znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů. Je zde uvedeno členění podle činnosti. U každého spisového znaku či podznaku jsou uvedeny skartační lhůty pro vykonání skartačního řízení.

Skartační řízení

Postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále potřebné pro činnost původce. Při skartačním řízení příslušný archiv provádí výběr archiválií k uložení do státního okresního archivu (Skala, Vít, 2005, str. 54).

Skartační znak

Označení dokumentu, značka, která vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu, označuje způsob, jak se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Rozlišujeme tři typy označení A – dokument trvalé hodnoty, ve skartačním řízení je ukládán do okresního archivu, V – dokument určený k posouzení ve skartačním řízení. Dle situace a potřeby je skartován či uložen do okresního archivu. Dokument označen skartačním znakem S – dokument bez trvalé hodnoty, po ukončení skartačního řízení je zničen.

Archiv

Místo či zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně. Řídí se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (Skala, Vít, 2005, str. 6).



Zdroj: <http://kromeriz.mza.cz/publikace/uvod>

Obr. 1. Budova Státního okresního archivu v Kroměříži

1.5 Povinnost vykonávat spisovou službu

Spisovou službu dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (2004, § 63 - § 69) vykonávají:

- a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až m),
- b) kraje,

- c) hlavní město Praha,
- d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
- e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.

Obce neuvedené v odstavci 1, školy a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66 § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a.

Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby odpovídajících požadavkům podle odstavce 4. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.

Pokud veřejnoprávní původci uvedení v odstavci 3 větě první, jejichž zvláštní povaha působnosti umožňuje výkon spisové služby v listinné podobě nebo v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, který je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi, musí tento elektronický systém spisové služby splňovat požadavky stanovené národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“), s výjimkou těch požadavků, jejichž užití vylučuje splnění podmínek certifikace informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi, nebo jejichž užití vylučuje zvláštní povaha působnosti těchto původců; elektronické systémy spisové služby i v těchto případech musí umožňovat plnění povinností původce podle § 65 odst. 5 a výběr archiválií.499/2004 Sb.

1.6 Práce s dokumenty

Práce s dokumenty je základem činnosti spisové služby. Jedná se o takzvanou „předarchivní“ péči.

1.6.1 Příjem, třídění dokumentů

Dokument, který je přijímán podatelnou může mít podobu listinnou či elektronickou. Příjem je prvotní setkání dokumentem, kdy pracovnice podatelny dokument přijímá, následně zaeviduje a dle určeného klíče rozděluje, předává dalším kompetentním pracovníkům.

Dle Zákona č. 499/2004 Sb. (2004, §64) určení původci zajistí příjem dokumentů. V případě dokumentů v digitální podobě určení původci zajistí jejich příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní jejich přehled na úřední desce nebo, nezřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.

1.6.2 Označování dokumentů

Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují určenému původci doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis (Zákon č. 499/2004 Sb., 2004, § 64).

1.6.3 Evidence a rozdělování dokumentů

Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

Dle Zákona č. 499/2004 Sb. (2004, § 64) samostatnou funkční částí evidence dokumentu může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci. Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu

- a) jméno, popřípadě jména, příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu, jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku, obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu, a adresa pro doručování podle jiného právního předpisu,
- b) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno,
- c) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena.

Pokud je ze spisu nebo dokumentu známo datum narození, popřípadě rodné číslo odesílatele nebo adresáta, mohou být tyto údaje rovněž vedeny ve jmenném rejstříku podle Zákona č. 499/2004 Sb. (2004, §64, odstavec 5).

Pro účely vyhledávání ve jmenném rejstříku jsou určeni původci oprávněni využívat datum narození, popřípadě rodné číslo, odesílatele nebo adresáta dokumentu, pokud je jeho zdrojem spis, jehož součástí je dokument, který má být adresátovi odeslán.

Dokumenty evidované podle odstavce 3 se předají příslušné organizační součásti určeného původce nebo osobě k tomu pověřené, o čemž se učiní záznam v příslušné evidenci dokumentů.

V registraci dokumentů může nastat i situace, že bude přijat dokument označený názvem NATO UNCLASSIFIED nebo LIMITE. Jde o zvláštní dokument, na který se vztahuje § 64a Zákona č. 499/2004 Sb. Orgán veřejné moci, právnická osoba nebo fyzická osoba nesmí označovat dokumenty u nich vzniklé textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“.

1.6.4 Zařazení dokumentu do spisu

Důležitou činností spisové služby je tvorba spisu. Spisem se rozumí soubor dokumentů týkající se téže věci. Z charakteristiky spisu vyplývá, že se skládá z určitého množství dokumentů, které spolu vzájemně souvisejí.

Ve spis se spojují všechny dokumenty týkající se téže věci, musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku. Spisem také může být dokument nebo soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání o jedné věci a označený stejným ukládacím znakem, pod kterým je zpracováván (Skala, Vít, 2005, str. 57).

Tvorba spisu

U určených původců se spis tvoří dvěma různými způsoby:

1. **spojováním dokumentů** (tzv. priorací), pomocí sběrného archu, kde původce zjistí, že přijatý nový přijatý dokument se týká téže věci, ke které již byly dříve zaevidovány jiné dokumenty. Jde o nejrozšířenější způsob tvorby spisu. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku. Dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jeho zaevidování se předá k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá se k vyřízení. Do spisu jsou zařazovány rovněž dokumenty týkající se téže věci a vzniklé z vlastní činnosti určeného původce.

Spojování dokumentů se označuje v evidenční pomůcce tak, že do kolonky „Vyřízeno“, resp. „Uloženo“ se u staršího dokumentu zapíše číslo jednacím mladšího dokumentu, s nímž je starší dokument spojen. Spojování dokumentů je ukončeno připojením posledního dokumentu, jímž je spis zpravidla vyřízen. Jednotlivé dokumenty se poté uloží ve spis a spis se doplní seznamem uložených dokumentů, do něhož se poznamená jejich číslo jednacím, případně také stručné označení (název dokumentu). Další údaje o nich není potřebné doplňovat, neboť jsou poznamenány v podacím deníku.

Tvorba spisu **za pomoci sběrného archu**. Tento způsob tvorby je alternativní a použije se obvykle při postupech, na něž se vztahuje § 17 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (dále jen „správní řád“). Dokument, kterým je zahájeno správní řízení (dále jen „iniciační dokument“), se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a k němu se vytvoří a přiloží sběrný arch. Číslo jednacích iniciačního dokumentu je podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (2004, § 17, odst. 1) svou podobou shodné se spisovou značkou. Do sběrného archu se jako první poznamená iniciační dokument a přidělí se mu číslo jednacích lomené pořadovým číslem 1. Ostatní dokumenty, které se stanou součástí spisu, se označí tímtež číslem jednacích lomeným pořadovým číslem, v němž byly zařazeny do spisu. Pořadové číslo je možné oddělit od čísla jednacích rovněž pomlčkou. Tyto dokumenty se v evidenčních pomůckách samostatně již neevidují. Označení číslem jednacích se vepíše u prvního dokumentu do podacího razítka. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku nebo jednacích protokolu, 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 podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

Pokud využije určený původce ke tvorbě spisu způsob spojování dokumentů nebo tvorbu pomocí sběrného archu, postupuje v souladu s příslušnými právními předpisy. Zvolený způsob ovšem musí zapracovat i s podrobnostmi do vlastního spisového řádu. Pokud je to pro něho výhodné, může původce použít pro vlastní organizační součásti různé způsoby tvorby spisu, tuto skutečnost ovšem musí opět zapracovat a podrobně popsat do spisového řádu.

Sběrný arch k č. j. _____

Věc: _____

Poř. číslo	Došlo dne	Odesílatel	Č. j. odesílatele	Počet		Poznámka
				listů	příloh	

Zdroj: vlastní úprava dle Bittnera (2001, s. 196)

Obr. 2. Ukázka sběrného archu

Označování spisu

Spis se označuje spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Spisový znak se stanoví podle spisového a skartačního plánu určeného původce, v němž jsou uvedeny příslušné spisové znaky pro jednotlivé druhy činností. Skartační znak se spisu přidělí podle skartačních znaků dokumentů, jež obsahuje, a to v pořadí A - V - S. Skartační lhůta spisu musí být totožná s nejdelší skartační lhůtou dokumentu zařazeného do spisu.

Spis může být dále označován spisovou značkou. Tato však není povinná. Spisová značka slouží ke vzájemnému rozlišení spisů vzniklých z činnosti v jedné agendě (např. spisy vznikající v oblasti metodiky, účetnictví apod.). Může mít podobu číslice, čísla, kombinace číslic a písmen, případně slov či zkratk. Jako spisová značka se užívá také číslo jednací některého dokumentu zařazeného do spisu. Ani tento způsob tvorby spisové značky není v rozporu s právní úpravou, spisová značka se ovšem nesmí zaměňovat s číslem jednacím.

Uzavření spisu

Spis je uzavřen zpravidla vyřízením posledního dokumentu. Pokud se vede ve správním řízení a proti rozhodnutí správního orgánu se žádný účastník neodvolá, je posledním zápisem do sběrného archu rozhodnutí, stejnopis rozhodnutí nebo výroku, usnesení,

záznam ve spisu nebo jiný úkon podle zvláštního právního předpisu. Jestliže správní orgán prvního stupně napadené rozhodnutí nezmění nebo nezruší, předá spis se svým stanoviskem odvolacímu správnímu orgánu. Do sběrného archu se za označení stanoviska zapíše, kdy a kterému odvolacímu správnímu orgánu byl spis předán. Správní orgán si vyhotoví pro vlastní potřebu kopii sběrného archu a jeho originál předá se spisem odvolacímu správnímu orgánu.

Evidence a vedení spisů při jejich půjčování

Podrobnosti při půjčování spisů, k nimž dochází mezi nadřízenými a podřízenými určenými původci nebo mezi určenými původci postavenými na stejné úrovni, právní předpisy neřeší.

1.6.5 Vyřizování a podepisování dokumentů

Jde o další fázi práce s přijatým dokumentem, kdy pracovník registrace či spisovny má již přijatý dokument zapsaný ve své evidenci, dokument je již předán k vyřízení a je zařazen do spisu k ostatním dokumentům. Tuto část řeší Zákon č. 499/2004 Sb. (2004, §65)

1. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.
2. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.
3. Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Ustanovení věty první a druhé se nevztahuje na zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce.
4. Dokumenty určeného původce podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.
5. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny

a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu (Zákon č. 499/2004 Sb., 2004, § 66 odst. 3).

6. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
7. Použití razítek se státním znakem, uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka upraví určený původce ve spisovém řádu.
8. Veřejnoprávní původci vykonávající spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby podle Zákon č. 499/2004 Sb. (2004, § 63, odst. 4) mohou ve svých spisových řádech upravit používání zvláštních technologických prostředků, kterými lze výlučně pro potřeby příslušného původce nahradit uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko; tyto zvláštní technologické prostředky musí umožnit zjištění jakékoli následné změny dat v dokumentu a jednoznačně ověřit identitu osoby, která je k němu připojila. Ustanovení § 69a odst. 5 se na zvláštní technologické prostředky použije obdobně.

1.6.6 Odesílání dokumentů

Jedná se o odeslání dokumentu do vlastních rukou adresáta. U těchto dokumentů je třeba doložení o zaslání a doručení. Potvrzení o doručení dokumentu, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.

1.6.7 Ukládání a archivace dokumentů

Všechny spisy musí být dle platné legislativy uloženy. Spisy s označením S mohou být po uplynutí zákonné lhůty skartovány, označené symbolem A jsou určeny k další archivaci. Dokumenty s označením V jsou dále zkoumány a dle potřeby jsou buď skartovány či přehodnoceny a předány k archivaci. Postup při ukládání dokumentů vymezuje také Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě (2004, §68).

- a) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty mohou být uloženy též ve

správním archivu, pokud jej určený původce zřídil. Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává v evidenci (Zákon č. 499/2004 Sb. § 64 odst. 3).

- b) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně nebo ve správním archivu správního orgánu nebo soudu platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně nebo ve správním archivu byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.
- c) V případě zániku určeného původce převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce; je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. Určený původce informuje před svým zánikem příslušný archiv o opatřeních, která v souvislosti se zánikem učinil ve vztahu ke spisovně nebo správnímu archivu.
- d) Budova, v níž je umístěna spisovna nebo správní archiv, musí splňovat tyto podmínky:
- prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi,
 - musí pro ni být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji; v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje,
 - prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů,
 - prostory pro ukládání dokumentů musí být vybaveny regály pro ukládání dokumentů,

- prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.

1.7 Dokumenty v digitální podobě

V dnešní době, kdy nás moderní technologie doslova válčují v našem běžném i pracovním životě a jsou stále více a více využívány, je nutné reagovat na tento trend i na obcích. Obec dostává dokumenty i v elektronické podobě a to prostřednictvím datové schránky či emailové pošty. Proto je důležité stanovit pravidla evidence i pro elektronickou formu dokumentů.

Dle informací je cílem státní správy a samosprávy v budoucnu přejít na převádění všech dokumentů do elektronické podoby. V dnešní době si může obec vybrat, zda povede spisovou službu v analogové čili papírové podobě. To znamená, že provádí autorizovanou konverzi elektronických dat, ukládá je v tištěné podobě anebo vede kompletní spisovou službu elektronicky, převádí například skenováním tištěná data do elektronické podoby.

1.8 Spisový a skartační řád

Spisový a skartační řád je základním organizačním vnitřním předpisem územně samosprávného celku. Jeho úkolem je zabezpečit chod spisové služby. Spisový a skartační řád musí být:

řádný - všem dokumentům se dostává náležitá péče,

přesný - podle adresáta (příjemce), věcné náplně a termínu (naléhavosti) se dokumenty ocitají tam a tehdy, kde a kdy mají,

rychlý - spisy se vyřizují ihned bez prodlení,

levný - nepřesnosti znamenají ztrátu informací, a tedy i peněz,

účelný - prvotní je záležitost a osoba, nikoli dokument/spis,

přiměřený - evidenčně, účetně a poznatkově nepodstatná data neprezentujeme jako dokumenty a tedy v podstatě nevidujeme.

Obec musí vést spisový řád a je dle zákona povinna tento spisový řád vydat (zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, 2004, § 63 odst. 1). Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů

roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Obec má povinnost zaslat spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.

Obec označuje dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.

Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud určený původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události.

Délka skartační lhůty dokumentu může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

2 SMĚRNICE OBCE

2.1 Základní charakteristika

Vnitřní směrnice obce jsou jejími interními předpisy, které definují přesné práva, povinnosti a postupy řešení situací, které mohou v běžné činnosti obce nastat. Vydávat vnitřní předpisy je oprávněn starosta obce. Zde uvádím několik důležitých poznatků při tvorbě směrnic:

1. Vnitřní předpis musí být vydán písemně.
2. Nesmí být v rozporu s právními předpisy.
3. Nesmí být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný . Vydává se zpravidla na dobu určitou, ale může být i na dobu neurčitou.
4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele (pro tvůrce vnitřního předpisu) a pro všechny jeho zaměstnance (adresáty vnitřního předpisu).
5. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen (tedy vhodným způsobem publikován).
6. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s obsahem nebo zrušením vnitřního předpisu. Je vhodné přímo stanovovat platnost (tedy datum vydání) a i účinnost (je možnost i spojení, ovšem jako přínosné se jeví, zejména z důvodu lhůty na seznámení se s interním předpisem, stanovit určitou dobu. Adekvátní je lhůta 15 dnů od vydání (od platnosti) interního předpisu.
7. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný.
8. Zaměstnavatel (vydavatel vnitřního předpisu) je povinen uschovat vnitřní předpis, a to i po dobu skončení jeho platnosti.
9. Vnitřní předpisy je možné rozdělit podle obsahu a povinnosti vydání, na předpisy:
 - které je nutné přijmout, vycházejíce z právního řádu ČR (například přijetí pracovního řádu dle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce či přijetí spisového řádu podle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů);

- které je vhodné přijmout z důvodu vydávání závazných pokynů a úkolů (například vnitřní předpis zakládající vypracování určitého úkolu);
- další, které mají povahu oznámení, jsou vydávány z důvodu informovanosti (<http://www.mvcr.cz/clanek/vnitрни-předpisy-ve-zkratce.aspx>).

Platnost i účinnost interního předpisu je aplikována obdobně jako u právních předpisů, tedy vychází z obecné teorie práva. Interní předpisy nabývají platnosti dnem jejich vyhlášení. Dnem vyhlášení interního předpisu je den jeho rozeslání, rozdání adresátům. Není-li stanovena účinnost pozdější, nabývají interní předpisy účinnosti dnem vyhlášení či je možno využít již výše uvedené patnáctidenní lhůty. Ta lhůta je stanovena zákonem pro právní předpisy, těžko ji nějakou analogií přenést i na předpisy neprávní.

Další významnou náležitostí vnitřních předpisů je jejich **dostupnost**. Každý interní předpis, který zakládá určitou povinnost a má být adresován určité skupině musí být dostupný. Předpisy jsou pro všechny závazné.

Závaznost interního předpisu je dána jeho původcem. Okruh, rozsah adresátů interního předpisu, tedy daná závaznost pro adresáty vnitřního předpisu, se odvíjí od funkce původce, tedy od postavení a možnosti úkolovat a nařizovat úkoly skupině osob. Je též možné přikazovat určitou povinnost interním předpisem prostřednictvím zmocnění pro určitého zaměstnance, např. vedoucího. Na základě tohoto zmocnění je například vydán interní předpis, upravující podrobněji určitou problematiku či je dána možnost úkolovat v rozsahu zmocnění další adresáty v dané problematice.

Pro formálně přesné vnitřní předpisy je vhodné stanovit základní pravidla. Tímto je myšleno vydat metodický pokyn pro přípravu a legislativní přijetí vnitřních předpisů. Tato pravidla by měla upravovat celý legislativní proces, spojený s tvorbou interních aktů řízení.

2.2 Základní pravidla pro vydávání směrnic

Těmito základními pravidly pro vydávání vnitřních předpisů. Je možno stanovit:

- které předpisy jsou interní akty řízení;
- věcnou příslušnost k jednotlivému vnitřnímu předpisu, která vyplývá z působnosti vymezené například organizačními řády;

- postup vytváření předpisu – návrh, připomínkové řízení, předkládání, schválení, zveřejnění.

2.3 Doporučné okruhy vnitřních směrnic

Dle metodického článku JUDr. Františka Vaverky, PhD., z Ministerstva vnitra jsou stanoveny okruhy vnitřních předpisů, které je nutné přijmout či je vhodné přijmout, proto, aby upravovaly určité vztahy, zadávaly úkoly a informovaly adresáty. Jedná se například o:

- a) předpis, kterým by byla stanovena pravidla pro přípravu a vyhlásování interních aktů řízení;
- b) předpis, kterým se stanoví organizace (organizační řád);
- c) předpis, kterým se vydává pracovní řád;
- d) předpis, kterým se vydává spisový řád, skartační řád;
- e) kolektivní smlouvu (tedy následné vydání informativního charakteru o podpisu kolektivní smlouvy), tedy smlouvu mezi odborovou organizací (odborovými organizacemi) a zaměstnavatelem (pokud nepůsobí u zaměstnavatele odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích);
- f) předpis, kterým se upravuje problematika utajovaných informací

(<http://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>).

Každý vedoucí zaměstnanec ve veřejné správě si musí uvědomit důležitost vnitřních předpisů. Interní předpisy zavazují, informují, řídí. Proto je nutné jim přikládat velmi velký význam.

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 OBEC LECHOTICE

3.1 Základní charakteristika obce Lehotice

Obec Lehotice a její katastrální území Lehotice se nachází severozápadně mezi Zlínem a Holešovem. Vznikla 1. 7. 1973 zápisem do registru ekonomických subjektů ČSÚ. Ke dni 1. 1. 2014 bylo přihlášeno v obci 436 obyvatel s trvalým pobytem v obci. Svou rozlohou a počtem obyvatel se obec řadí mezi malé obce Zlínského kraje. Svou polohou je okrajovou obcí okresu Kroměříž.

Základní údaje:

Název:	Obec Lehotice
Sídlo:	Lehotice 100 768 52 Míškovice u Holešova
IČ:	00287407
DIČ:	CZ00287407
Telefon:	573388623
E-mail:	ou@lehotice.cz
www stránky:	www.lehotice.cz
sociální sítě:	www.facebook.com/pages/Lehotice-Obecní-úřad



Zdroj: www.lehotice.cz

Obr. 3. Znak obce Lehotice

3.2 Historie obce Lehotice

První písemná zpráva o existenci osady pochází z r. 1342, kdy ji koupil moravský markrabě Karel. Brzy však přešla do majetku mocného moravského rodu Šemberků (1368). Za jejich vlády se stala součástí jejich holešovského panství a setrvala u něj až do zániku patrimoniální správy. V době, kdy zde poroučeli Rottalové, vznikl nejstarší obecní typář s opisem PECZET OBECZNI DIEDINI LECHOTITZ ANNO 1699, s obrazem sv. Bartoloměje v pečetním poli. Obec jižně (8,4 km) od Holešova, v kotlině na silnici ze Žeranovic do Mysločovic. Jméno místní utvořeno od osob Lechota (Lechoticzie 1342, Lechotycze 1397). Dle starého podání slula prý obec původně Lhota a stála tam, kde nyní trať "Lhotska" a "Lechůdkách". Z rodů z r. 1750 trvá dosud: Baďura, Pospíšil, Jančík, Pálka, Navrátil, Matula, Kráčina, Novák, Václavík, Šidlík a Hradil. Roku 1883 se ve vsi narodil Rudolf Linhart, kaplan ve Velké Bystřici u Olomouce, kde zemřel r. 1915. Psal nejen básně, jež pod jménem Ahasver a Emil Smutný uveřejňoval v různých časopisech (Obzoru, Novém životě, Meditacích, Našem domově), ale zabýval se, ovládaje několik cizích jazyků, překladatelstvím. Knižně vydal překlad Pavla Bourgeta "Rozvod", Fr. Meška, "Za tajných večerů". Z Lehotic vyšli čtyři knězi, jeden lékař (druhý student medicíny Václav Lihgart zemřel měsíc před svou promocí v Praze), jeden advokát v Olomouci, několik inženýrů, učitelé, profesori. Kostelem náležela ves do Mysločovic. V 16. a počátkem 17. století přilnuli osadníci k českobratrskému určení, měli svůj sbor, jenž i Holešovští četně navštěvovali. Stával na Kopečku v č. p. 23 a 24 a byl u něj hřbitov. Severní části obce se říká "Konec", další až k potoku Židelná "Dědina", za potokem se zdvihá "Kopec", pod ním leží řada chalup "Skalka". Úhlednou náves "Dědinu" tvoří dvě řady bývalých výstavních gruntů, jak se píše ve staré kronice, z kterých zbyly v původním vzhledu již jen dva, ostatní byly zrekonstruovány, ze sýpek a komor udělány pokoje, okna jsou větší, některé jsou přebudovány na jedno a dvoupodlažní rodinné domy. Uprostřed návsi stojí zděná zvonice, před níž je pomník padlým vojínům v I. světové válce z roku 1921, o něco výše byla stará původní škola, postavená v roce 1868, z níž se po postavení nové školy v roce 1912 stala kovárna a rodinný domek Františka Karlíka. Protože děti v obci přibývalo, stará škola nestačila, byla v roce 1912 postavena nová jednopodlažní budova na kraji obce u cesty do Míškovic, v roce 1975 byla škola v Lehoticích zrušena a děti jezdí do základní školy v Mysločovicích. V obci zůstala jen mateřská škola. Vedle domku Fr. Karlíka na návsi stojí zrekonstruovaná a přistavěná budova obecního úřadu s hasičskou zbrojnicí, kanceláři obce, knihovnou a obřadní síní. Před budovou stojí

kamenná socha p. Marie z roku 1891, o kousek dál smuteční vrba, která vyrostla do obrovských rozměrů. Dříve byly u domů sázeny ovocné stromy, pak jeřabiny, po vybudování kanalizace v obci byly před domy zasázeny záhony růží, upraven trávník a vysázeny okrasné stromy a keře (<http://www.lechotice.cz/hlavni-menu/informace-o-obci/historie/>).

3.3 Občanská vybavenost obce Lehotice

Základní občanskou vybaveností je mateřská škola pro 25 dětí, multifunkční dům obce s knihovnou, minimuzeem, klubovnou, obchod se smíšeným zbožím, pohostinství a nově zbudované rekondiční centrum. Obyvatelé Lehotic dojíždí za lékaři, do kostela či na poštu do blízkých Mysločovic, Zlína či Holešova. Děti navštěvují Základní školu v Mysločovicích od 1. až do 9. třídy.

Obec má nově zrekonstruovaný multifunkční dům s velkým sálem, knihovnou, počítačovou učebnou, mini muzeem, obřadní síní a klubovnou pro mladé. Letos by mělo být v obci dokončeno rekondiční centrum a nové prostory určené pro prodejnu potravin.

Dopravu občanů do blízkého okolí zajišťuje svými autobusy Vsetínská dopravní a. s. a ČSAD a. s. Kroměříž.

3.4 Legislativa týkající se obce Lehotice

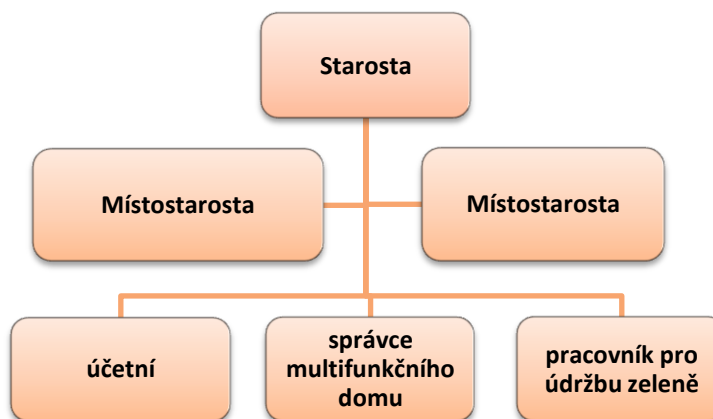
Níže bych ráda vyjmenovala důležité zákony, kterými se musí obec při své činnosti řídit. Zákony obec doplňuje svými vyhláškami a přijatými usneseními. Níže uvedené normy jsou důležité pro plynulý chod obce.

1. Zákon č. 128/2000 Sb., o Obcích (obecní zřízení)
2. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
3. Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
4. Zákon č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách
5. Zákon č.114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny
6. Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce
7. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
8. Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
9. Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích
10. Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech
11. Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech

12. Zákon č. 254/2001 Sb., Vodní zákon
13. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
14. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění
15. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a
16. Zákon č. 200/1990 Sb. o přestupcích
17. zákon č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)
18. Platné obecně závazné vyhlášky
19. Usnesení ze zasedání zastupitelstva obce
20. Vyhláška

3.5 Charakteristika obecního úřadu Lehotice

Obecní úřad Lehotice má v současné době dva zaměstnance stálé a dva zaměstnance na veřejně prospěšné práce, kteří jsou dotováni Úřadem práce v rámci Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost. Obecní úřad je řízen starostou obce.



Zdroj: vlastní úprava

Obr. 4. Personální obsazení obecního úřadu Lehotice

Důležité kontakty a informace obecního úřadu

Úřední hodiny pro záležitosti občanů:

- PO 8 - 10 a 13 - 17
- ST 8 - 10 a 13 - 17

Telefonní kontakty:

- 573388623 - pevná linka OÚ
- 724172479 - účetní

- 724172480 - starosta

Elektronická komunikace s občany je na e-mail adresách:

- ou@lehotice.cz
- podatelna@lehotice.cz
- starosta@lehotice.cz

Obec Lehotice má i své webové stránky:

- URL: www.lehotice.cz

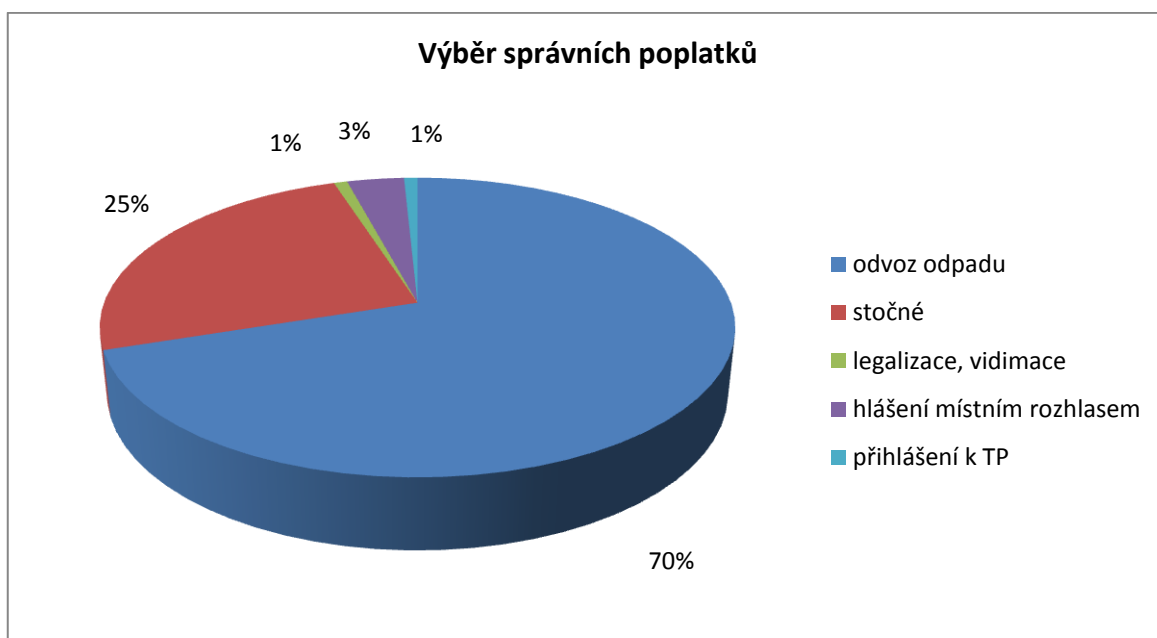
Obec Lehotice musí mít dle zákona zřízenou datovou schránku:

- ID schránky: 66fbqds

Činnosti obecního úřadu

Mezi hlavní činnosti obecního úřadu patří:

Správa poplatků - poplatky za odvoz odpadu, za stočné, za internetové připojení, za vyhlášení komerčních informací v místním rozhlasu, za pronájem veřejného prostranství.



Zdroj: vlastní úprava

Graf. 1. Příjmy z výběrů poplatků

Evidence obyvatel – obec je podřízená matričnímu úřadu v Holešově. Má v současnosti 430 obyvatel, 160 domů, 10 obyvatel chatové oblasti a 20 cizinců, žijících na území obce.

Vidimace a legalizace – jde o ověřování podpisů a listin. K této činnosti je nutná zvláštní odborná způsobilost.

Provoz a údržba www stránek obce - obec má své stránky na www.lechotice.cz . Obecní úřad je povinen provádět pravidelnou aktualizaci webových stránek. Obec je povinna zveřejňovat písemnosti na elektronické úřední desce jako jsou vyhlášky, výstrahy, důležitá oznámení a jiné. Dále zveřejňuje na svých stránkách aktuality z kulturních akcí a další informace pro občany

Hlášení místního rozhlasu - jedná se o pravidelné informování občanů v místním rozhlasu o kulturních akcích a záležitostech důležitých pro občany, anebo vyhlásování komerčních informací typu drobný prodej textilu, drůbeže a jiného zboží či poskytování služeb.

Provoz Czech pointu – používaná zkratka znamená Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál, tedy Czech POINT. Pro občany obecní úřad poskytuje služby, jako jsou výpisy z rejstříků trestů, výpisy z bodového hodnocení řidiče, výpisy z insolvenčního rejstříku, výpisy z živnostenského rejstříku i obchodního rejstříku.

Hospodaření s rozpočtem obce – tato činnost osahuje schválení rozpočtu zastupitelstvem na rok další rok. V případě neschválení rozpočtu obec hospodaří dle Rozpočtového provizoria. Rozpočet dle vývoje skutečného čerpání je upravován Rozpočtovými opatřeními. Každoročně obec prochází kontrolou hospodaření auditorem Zlínského kraje.

Metodická pomoc MŠ Lechotice - obec je zřizovatelem MŠ Lechotice. Pracovnice obce je povinna poskytovat metodickou pomoc s legislativou mateřské školy. Obec jako zřizovatel provádí kontrolu hospodaření s prostředky, které jí poskytla na provoz. Obec Lechotice tuto kontrolu provádí vždy v měsíci únoru – březnu. Dále obecní úřad rád pomáhá při různých akcích pořádaných pracovníky mateřské školy.

4 ANALÝZA SPISOVÉ SLUŽBY OBCE LECHOTICE

Pracuji na pozici účetní – hospodářka obce Lehotice od října 2012. Po nástupu na své pracovní místo jsem převzala kompletní agendu obecního úřadu včetně zavedené spisové služby a platných směrnic obce. Nejprve jsem činnosti spisové služby, s povinností řádně spisovou službu vést, nepřikládala velký význam. Zkrátka jsem zapisovala došlou poštu stejně tak, jak doposud bylo zvykem. Jelikož jsem neměla téměř žádnou zkušenost s prací na obecním úřadě, netušila jsem, že se velmi mýlím v tom, že spisová služba je nevýznamná činnost. Postupem času jsem zjistila, že opak je pravdou.

Přála bych si, aby tato bakalářská práce byla metodickou pomůckou k zavedení vyhovující evidence dokumentů a k nastavení systému řádného uchovávání důležitých listin obce Lehotice.

Je povinností obce dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (2004, § 63 - § 69) vykonávat spisovou službu. Aby byla spisová služba vedena v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. je třeba, aby obec měla zpracován Spisový řád a skartační plán. *Obec Lehotice nemá v současné době zpracován Spisový a skartační plán.*

4.1 Technické zabezpečení pro výkon spisové služby

Obec Lehotice používá pro výkon spisové služby software s názvem WESS od společnosti Gordic s. r. o. Používaný software WESS je přehledný, analogicky na sebe činnosti navazují. Nevýhodou při pořízení je vysoká cena za nabízený software a vysoké tzv. udržovací poplatky v dalších letech provozu. Je zde však jeden a to zrádnější problém. Aby používaný software vyhovoval potřebám vedení spisové služby obce, je nutné jej naplnit všemi potřebnými číselníky, jako jsou číselník pracovníků, číselník spisových znaků, číselník skartačních lhůt, číselník pracovišť, Výše vyjmenované číselníky nejsou v současné době v softwaru WESS zavedeny. *Obec tedy nevyužívá technické zabezpečení spisové služby efektivně.*

Přikládám prezentaci pro nové budoucí uživatele systému WESS na webových stránkách společnosti Gordic s. r. o.:

„Aplikace WESS – Elektronická spisová služba řady GORDIC® WIN Vám umožní komplexní evidenci dokumentů, a to zcela v souladu s předepsaným Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Zároveň se však přizpůsobí Vaším konkrétním potřebám. Své dokumenty budete moci snadno vytvářet, upravovat, evidovat, vyřizovat,

vyhledávat, přijímat i odesílat a především uchovávat. To vše v pohledném a intuitivním prostředí. Samozřejmostí programu WESS je možnost propojit jej se systémem datových schránek a systémem Czech POINT.

Přizpůsobte činnost svého úřadu požadavkům aktuálního znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a současně si usnadněte každodenní práci“ (<http://www.wess.cz/zpravy/wess-spisova-sluzba-pro-vas/>).

4.2 Dokumenty a práce s nimi

Veškerou práci s dokumenty zabezpečuje účetní obce. Dokumenty můžeme rozdělit na externí, ty které pracovníce přijme od jiného subjektu a interní. Interní jsou vytvořeny uvnitř obecního úřadu. *Dokumenty interní se v současné době v obci Lehotice nezapisují.*



Zdroj: vlastní úprava

Obr. 5. Znárodnění postupu práce s dokumentem

4.2.1 Příjem a dokumentů obce

Pracovnice podatelny přijímá došlou poštu. Přijetí nastává čtyřmi způsoby:

- osobním předáním od jiného subjektu, osoby
- prostřednictvím poštovní doručovatelky
- datovou schránkou
- elektronickou poštou na adresu elektronické podatelny obce – podatelna@seznam.cz

4.2.2 Evidence a zpracování přijatých dokumentů

Osobní předání, doručení prostřednictvím poštovní doručovatelky

Při osobním předání či přijetí dokumentu prostřednictvím poštovní doručovatelky nejprve pracovníce podatelny opatří dokument podacím razítkem obce s aktuálním datem přijetí dokumentu. Nevýznamné listiny, jako jsou propagační materiály či periodika předá starostovi k prostudování, nezapisují do systému spisové služby. Ostatní dokumenty jsou

zapisovány do systému elektronické spisové služby WESS. Do ní se zapíše datum přijetí, stručný popis přijatého dokumentu, informace od koho byl dokument přijat, jakou cestou byl dokument doručen na obecní úřad. Dokumentu se poté přidělí číslo jednací, které je vygenerováno automaticky systémem WESS. *Jednotlivé dokumenty nejsou při přijetí identifikovány skartačním znakem.*

OBEC LECHOTICE OBECNÍ ÚŘAD LECHOTICE	
Podatelna	1
Čj.:	
počet příloh: počet listů:	

Zdroj: obec Lehotice

Obr. 6. Podací razítko obce Lehotice

Doručení datovou schránkou

Při přijetí dokumentu prostřednictvím datové schránky je dokument starostou obce vytištěn do analogové listinné podoby a opatřen autorizovanou konverzí. Bohužel *datová schránka není propojena s elektronickou spisovou službou. Přijaté dokumenty prostřednictvím datové schránky nejsou do elektronické spisové služby evidovány, nejsou opatřovány podacím razítkem obce.*

Doručení elektronickou poštou

Komunikovat prostřednictvím elektronické pošty je časté. Tento způsob je rychlý, efektivní v mnoha směrech pro obě strany vyhovující. Obec Lehotice dostává dokumenty s velkou důležitostí prostřednictvím e-mailu jen velmi zřídka. Pro tyto účely je spíše využívána datová schránka obce. Na druhou stranu má obec povinnost dle Vyhlášky č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách (2004, § 2) vést na svých webových stránkách elektronickou podatelnu, to především pro potřeby občanů.

Pro tyto účely je obcí zřízena e-mail adresa podatelna@lehotice.cz. Všechny podněty či žádosti přijaté prostřednictvím elektronické podatelny má obec povinnost přijmout, evidovat, zaznamenat přesný datum a čas doručení písemnosti, dále zprávu vytisknout do

analogové podoby, označit podacím razítkem a informovat odesílatele o přijetí zprávy. Elektronickou poštu v současné době pracovníce podatelny nezapisuje do systému spisové služby WESS.

Žádný s přijímaných dokumentů není opatřen skartačním znakem.

4.2.3 Rozdělování a vyřizování dokumentů

Dokumenty přijaté podatelnu nejsou předávány k vyřízení. V systému WESS se nenastavuje lhůta pro vyřízení. Vede se jen prvotní evidence dokumentů.

4.2.4 Tvorba spisů při výkonu spisové služby

Obec Lehotice netvoří spisy. Dokumenty nejsou sdružovány ve spisech, jsou evidovány jednotlivě a zakládány do šanonů, které alespoň z části sdružují dokumenty k sobě patřící.

4.2.5 Vyhotovování dokumentů a odeslání

Obec Lehotice při své činnosti vyhotovuje řadu dokumentů, většinou jsou vyhotoveny dvě paré vytvořeného dokumentu, po jedno vyhotovení a případném podpisu je jedno paré ukládáno do šanonů na obecním úřadě. Pracovnice podatelny je nikde bohužel neviduje.

4.3 Podepisování dokumentů a užívání razítek

Podpisové právo pro dokumenty obce má starosta, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce – místostarosta obce. Podpisové právo na příkazy k úhradě má starosta a místostarosta obce. Příkazy k úhradě prováděné přes internetové bankovníctví může podepisovat starosta obce a účetní obce. Při běžném korespondenčním styku se používá běžné razítko obce Lehotice. Kulaté razítko se státním znakem je používáno pro úřední výkony obce. Kulaté razítko jsou v obci Lehotice oprávněni používat starosta a účetní obce. *Obec nevede evidenci úředních razítek.*

Osoby oprávněné za obec používat uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek je pouze starosta. *Účetní obce nemá přístup do datových schránek. Obec Lehotice nevede evidenci kvalifikovaných certifikátů.*

4.4 Archivace dokumentů obce

Obec Lehotice nemá zpracován spisový řád spolu se skartačním plánem. Dokumenty neoznačuje spisovými znaky. Z tohoto důvodu *nemá přehled o svých dokumentech určených k archivaci a uchování pro další budoucí potřebu, dokumenty nearchivuje.*

4.5 Doporučení vyplývající z analýzy zavedené spisové služby obce

Lehotice

Obec Lehotice nemá v současné době zpracován Spisový a skartační plán

Prvním úkolem obce je zpracování Spisového řádu a skartačního plánu. Obec získá metodickou pomůcku, důležitou pro vedení spisové služby a pro další uchovávání dokumentů a listin. Vedením spisové služby se zpřehlední celková správa dokumentů.

Obec nevyužívá technické zabezpečení spisové služby efektivně

Doporučuji v první řadě naplnit používaný elektronický systém spisové služby WESS všemi potřebnými číselníky. Zejména se jedná o:

- číselník pracovníků
- číselník spisových znaků a skartačních lhůt
- číselník zpracovatelů
- číselník odesílatelů

Obec si může také podrobněji rozdělovat spisy do deníků, do budov, do místností. Může tvořit jednotlivé spisy do uzlů. Dodavatelé mohou být také řazeni podle určeného klíče. Software WESS poskytuje kompletní, co nejpodrobnější vedení spisové služby i pro správu dokumentů strukturou náročnějších obcí či měst. Není nutné, aby obec Lehotice výše uvedené pomocné číselníky využívala.

Dalším úkolem je řádné zaškolení pracovnice podatelny pro práci s programem WESS. Školení odstraní zbytečné chyby z neznalosti programu a také ukáže na možnosti programu, o kterých pracovnice neví.

Dokumenty nejsou v současné době opatřeny skartačními znaky

Dokumenty zapisované do systému elektronické spisové služby je nutné opatřit skartačním znakem a vyznačit lhůtu pro uchování. Toto označení na dokumentu či spisu je třeba pro potřebu dalšího nakládání s dokumentem v tzv. předarchivní péči a pro potřeby následné

archivace či skartace. Seznam skartačních znaků (skartační plán) bude přílohou mé bakalářské práce.

Interní dokumenty se v současné době v obci Lehotice nezapisují

Obci doporučuji začít rozdělovat dokumenty na externí a interní. Je žádoucí, aby i interní dokumenty byly pracovníci obce zapisovány do elektronické spisové služby WESS. Důležité dokumenty jako mzdové listy, obcí vytvořené smlouvy, zápisy z jednání zastupitelstva a jiné je nutné evidovat, přidělovat jim spisové znaky, skartační lhůty. Zapsané dokumenty budou poté řádně uchovávány a předávány dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve správné lhůtě Okresnímu archívu v Kroměříži. Evidence dokumentů bude přehledná a i po mnoha letech bude moci obec v případě potřeby důležité dokumenty bez problémů vyhledat.

Datová schránka není propojena s elektronickou spisovou službou. Přijaté dokumenty prostřednictvím datové schránky nejsou do elektronické spisové služby evidovány, nejsou opatřovány podacím razítkem obce

Apeluji na dokončení instalace doplňkových služeb spisové služby pracovníkem společnosti, Gordic, která software poskytuje. Především je vhodné propojení datové schránky a služby Czech Point s elektronickou spisovou službou. Velmi se divím, že tak užitečný nástroj pro vedení spisové služby není maximálně využíván, tedy nejsou využity i tzv. „vychytávky“, které usnadňují práci při evidenci dokumentů a zpříjemňují pracovníci podatelny činnost spisové služby. Po zprovoznění automatického stahování zpráv do elektronické spisové služby servisním pracovníkem společnosti GORDIC systém WESS automaticky přidělí číslo jednací i k dokumentům z datové schránky či Czech Point.

Pracovnice podatelny nezapisuje poštu či dokumenty přijaté prostřednictvím e-mailu do systému spisové služby WESS

Další povinnost, kterou musí pracovnice podatelny provádět. Mnohdy jsou doručovány dokumenty významné pro další kroky obce. Mezi takové patří například výpisy z účtů, výpisy usnesení z jednání dobrovolných svazků, zasílané dokumenty příspěvkové organizace, která je zřízena obcí a jiné. Je třeba v rámci revize spisové služby zavést evidenci přijaté pošty, která je přijata prostřednictvím elektronické podatelny (podatelna@lehotice.cz). Přijatý dokument je třeba zaevidovat, opatřit spisovým znakem, předat k vyřízení pověřenému pracovníkovi obce a oznámit přijetí dokumentu i druhé straně, odesílateli zprávy.

Dokumenty přijaté podatelnou obce nejsou předávány k vyřízení prostřednictvím elektronické spisové služby

Obecní úřad Lehotice nemá rozsáhlou organizační strukturu. Pracují zde dva pracovníci, kteří si dokumenty předávají. Podmínka předávání spisů a ostatních dokumentů prostřednictvím spisové služby WESS nemusí být splněna, není nutná. Je však důležité, aby se pracovníci na sebe mohli maximálně spolehnout, přijaté dokumenty ve stanovené lhůtě vyřídili.

V případě, že se starosta obce rozhodne dokumenty předávat písemně pomocí spisové služby WESS je nutné při zápisu přijatého dokumentu vyplnit další potřebné náležitosti, Například komu byl dokument předán k vyřízení, časový údaj pro lhůtu předání, termín vyřízení a další nepovinné informace. Tyto informace ulehčují další práci s dokumentem. Pracovnice podatelny je povinna zabezpečit, že každý dokument bude vyřizovat vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná. Navrhují zodpovědné osobě za vyřízení dokumentu, popřípadě spisu s dokumenty, vyřídít dokument či spis vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky. Poté učinit o tom záznam v evidenci dokumentů; jde-li o dokument v analogové podobě, je doporučeno vytvořit o termínu způsobu vyřízení záznam na dokumentu nebo jeho obalu. Dokumentu, případně spisu je povinnost přidělit nejpozději při jeho vyřízení spisový znak podle spisového a skartačního plánu. V evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci dokumentů elektronické spisové služby WESS.

Doporučením k vyřizování dokumentů.

Původce zabezpečí, že každý dokument vyřizuje vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná. Vyřídí-li zodpovědná osoba dokument, popřípadě spis dokumentem, vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenci dokumentů; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu. Dokumentu, případně spisu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu. V evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci dokumentů.

Návrh pro vytváření spisů na podatelně obce

Do podatelny obce přicházejí dokumenty, z nichž je nutné vytvořit spis. Spisy by měly být tvořeny a opatřeny spisovou značkou a číslem jednacím. Spis je doporučeno vytvářet spojováním dokumentů s využitím funkcionalit elektronického systému spisové služby WESS, kde číslo jednacích doporučuji využít ke tvorbě spisové značky spisu a každý dokument evidovat pod tímž číslem jednacím, doplněným o pořadové číslo dokumentu. Ve spise by mělo být je vždy uchováno vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen. Pokud by byl spis vyřizován záznamem, je nutno do spisu vložit rovněž tento záznam. Dokumenty v analogové podobě navrhuji ve spisu uspořádat vzestupně.

Využití softwaru WESS pro potřeby odesílané pošty

Jak jsem již výše uvedla, měla by pracovnice podatelny obce evidovat v rámci spisové služby i poštu interní. Níže navrhuji, aby si obec ponechala pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla prvopis nebo druhopis dokumentu. Pro odesílání dokumentů je doporučeno využít doplněk softwaru elektronické spisové služby WESS s názvem „Výpravna“.

Obec Lehotice nemá zpracovanou směrnici k nakládání a užívání razítek, úředních razítek a kvalifikovaných certifikátů

Jde o jednu ze směrnic, kterou by měla mít obec zpracovanou. Je také třeba vést evidenci razítek a evidenci kvalifikovaných certifikátů. Také je doporučeno z důvodu zastupitelnosti zřídit přístup do datové schránky obce i pracovníci podatelny obce (již doporučeno). Upozorňuji na potřebu evidence lhůt každoroční obnovy kvalifikovaných certifikátů.

Obec dokumenty nearchivuje

Je zřejmé, že vytvořením nového Spisového řádu pro obec Lehotice a zavedení spisové služby se celá situace kolem archivace dokumentů změní. Nyní nastává otázka, co provést s dokumenty již existujícími. Navrhuji tedy projít všechny dokumenty, které jsou v současné době uchovány v prostorách obecního úřadu a připravit dokumenty nutné k archivaci dle zákona. Tyto dokumenty připravit pracovníkům Státního okresního archivu v Kroměříži k určení za archiválie, následné uložení.

Jedná se zejména o tyto dokumenty:

- Zápisy ze zasedání orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních

- Zakládací listiny, statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích
 - Mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně
 - Dokumenty geodetické a kartografické, katastry nemovitostí
 - Dokumentace významných staveb
 - Kroniky
 - Matriky narozených, oddaných, registrovaných partnerů, zemřelých, vojenské, studentů, členů komor a občanských sdružení, sbírky matričních listin, dokumenty o nabývání a pozbývání státního občanství
 - Roční rozpočty, závěrečné účty, roční účetní závěrky
 - Historické sčítací archy obyvatelstva
 - Soudní rozsudky pro politické delikty, pro zločiny proti lidskosti, pro omezování lidských práv a svobod, pro závažné trestné činy proti životu, zdraví a majetku občanů
 - Osobní spisy významných osobností politického, hospodářského, vědeckého, technického, kulturního, náboženského, církevního a sportovního života
 - Rukopisy významných literárních děl
 - Podací deníky, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby
 - Privatizační projekty
 - Rehabilitační spisy
 - Dokumenty vzniklé z činnosti bezpečnostních složek v období komunistického totalitního režimu
 - Originální negativy, duplikační kopie a duplikační negativy hraných, dokumentárních a animovaných filmů
 - Dokumenty, které obsahují zásadní informace o
- a) životních poměrech obyvatelstva v dobových státoprávních a ekonomických podmínkách,

- b) strategiích, koncepcích a plánování rozvoje hospodářství včetně důležitých účetních a statistických výkazů a přehledů,
- c) měnové politice,
- d) majetkoprávních poměrech a jejich změnách, o konfiskacích a restitucích majetku,
- e) právní úpravě mezinárodních vztahů,
- f) tvorbě právních předpisů včetně jejich nerealizovaných návrhů,
- g) státních hranicích, územním členění státu, hranicích správních obvodů, symbolech státu a územních samosprávných celků, místních názvech a jejich změnách, o slučování a dělení obcí,
- h) vývoji a stavu zdravotnictví, sociální péče a pomoci v hmotné nouzi a úrovně bydlení,
- i) vývoji a stavu vědy a techniky,
- j) vývoji a stavu školství, kultury a umění, tělesné výchovy a sportu,
- k) vývoji a stavu dopravy a spojů,
- l) územním plánování,
- m) zásadních změnách a opatřeních v ochraně životního prostředí,
- n) geologických a půdních průzkumech,
- o) technickém rozvoji včetně patentů na významné vynálezy,
- p) kulturních památkách a jejich údržbě, rekonstrukci a ochraně,
- q) životě a díle významných osobností,
- r) volebních výsledcích a výsledcích referend,
- s) členství v mezinárodních organizacích.

5 NÁVRH SPISOVÉHO ŘÁDU OBCE LECHOTICE

5.1 Směrnice č. 1/2014 - Spisový řád obce Lehotice

Předmět úpravy

Tento spisový řád je vydán v souladu s:

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

Vymezení pojmů

Pojmy používané v tomto spisovém řádu jsou vymezeny zejména v § 2 zákona č. 499/2004 Sb.

Příjem dokumentů

Dokumenty doručené do naší obce se přijímají v kanceláři účetní obce, která plní funkci podatelny a výpravny. Pověřená osoba zodpovídající za spisovou službu je Martina Odstrčilová, účetní.

Dokument předaný mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bez zbytečného odkladu podatelně.

Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů jsme zveřejnili na úřední desce a internetových stránkách obce – www.lehotice.cz.

Dokumenty, které z hlediska činnosti obce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Jedná se zejména o prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, tiskoviny (např. noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky), knihy, vizitky a osobní poznámky z jednání.

Příjem a označování dokumentů v analogové podobě

Dokument se považuje za doručený původci okamžikem zaevidování dokumentu. Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří pověřená osoba v den doručení otiskem podacího razítka obce. Podrobnosti podacího razítka stanoví bod 4.8.

Zásady označování dokumentu:

1. Otisk razítka se opatří do pravého horního rohu, nebo jiného volného místa dokumentu, tak aby otisk razítka nezasahoval do textu dokumentu. Pokud nelze dokument označit razítkem, opatří se k dokumentu košílka, která se pevně spojí s dokumentem. Barva razítka je černá.
2. Pokud jsou dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je pověřená osoba zpravidla v den doručení nebo vytvoření rovněž otiskem podacího razítka.
3. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud je dokument doručován do vlastních rukou, nebo je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem, anebo údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.
4. Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.
5. Vytvořený dokument v analogové podobě se opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.
6. Dokument v digitální podobě převede pověřená osoba autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení do analogové podoby; dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů a podacím razítkem. Datová zpráva se uloží po dobu nejméně tří let, pokud není stanoveno uložení delší.
7. Podací razítko či jiný technologický prostředek obsahuje položky pro vyplnění údajů o
 - názvu původce,
 - datu doručení dokumentu,
 - číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů,
 - počtu listů dokumentu,

- počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh,
 - u příloh v listinné podobě jejich počet a druh.
8. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a zpravidla se uloží v úložišti převedených dokumentů; obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů.
9. Dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, se nezpracovává.

Příjem a označování dokumentů v digitální podobě

Dokument se považuje za doručený původci okamžikem jeho dostupnosti podatelně. Dokument v digitální podobě musí být při jeho vstupu do spisové služby zkontrolován, zda splňuje požadavky svého formálního zpracování a zda je způsobilý prokázat v čase svou autenticitu a integritu. Je provedena kontrola splnění požadavků stanovených a zveřejněných tak, aby se mohl dokument zařadit do spisové služby. Současně je zjišťována existence autentizačních prvků (připojení elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka) a jejich platnost.

O doručení dokumentu v digitální podobě způsobilého k zařazení do spisové služby původce informuje jeho odesílatele, pokud z přijatého dokumentu má možnost zjistit adresu pro odeslání takové informace.

Dokument se opatří "ověřovací doložkou" (záznam o výsledku ověření), která obsahuje informace o zjištěných vlastnostech a souvisejících charakteristikách doručeného dokumentu získané v rámci provedení kontrolních úkonů. Ověřovací doložka obsahuje nejméně:

- název poskytovatele certifikačních služeb,
- údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, datum a čas jeho zneplatnění,
- jméno držitele certifikátu,

- výsledek, datum a čas ověření platnosti elektronického podpisu připojeného k dokumentu v digitální podobě; zda kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn nebo že elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn anebo že kvalifikované časové razítko je platné.

Doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený se opatří jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor má v prostředí elektronické spisové služby funkci odlišení jednotlivých dokumentů, neboť k tomuto účelu nelze použít číslo jednací ani číslo ze samostatné evidence dokumentů. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a alfanumerický kód.

Bez ohledu na to, jestli je dokument při výkonu spisové služby převáděn z analogové podoby do podoby digitální nebo naopak, je nutné zachovat jednotnou identifikaci, aby byla udržena vazba k původnímu dokumentu.

Evidence dokumentů

Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě i listinné podobě je elektronický systém spisové služby WESS. Tento software je dodáván firmou GORDIC.

O dokumentu se vedou v podacím deníku elektronické spisové služby tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů,
- datum a čas doručení dokumentu,
- údaje o odesílateli,
- číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, zdali je jím dokument označen,
- počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u

příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,

- spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,
- jednoznačný identifikátor dokumentu,
- informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
- záznam o provedení výběru archiválií,
- identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.

Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku elektronické spisové služby má vlastní číslo jednací. Číslo jednací se použije v tomto tvaru OB/RRRR/následující pořadové číslo dokumentu v podacím deníku. Číslo jednací je generováno dle požadovaného tvaru systémem elektronické spisové služby automaticky.

Samostatná evidence dokumentů

Samostatná evidence je vedena pro následující dokumenty:

- účetní knihy
- účetní agenda (faktury, účetní doklady mimo výkazů)
- evidence majetku
- evidence věcných břemen
- evidence ověřování dokumentů
- evidence smluv
- kniha úrazů
- evidence revizí

Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě, poznamená se tato skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

V samostatné evidenci analogových dokumentů se vedou alespoň tyto údaje:

- datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

Dokumentu zaevidovanému v samostatné evidenci dokumentů je přiděleno evidenční číslo, které je dané zvolenou číselnou řadou účetní obce. U účetní agendy se číselné řady dokumentů každým rokem mění,

Pokud je nepochybně známo, že vyřizující dokument je konečným dokumentem v dané věci, připojí se k doručenému dokumentu a označí se stejným číslem jednacím jako doručený dokument.

Tvorba spisu

Spis je vytvářen spojováním dokumentů s využitím funkcionalit elektronického systému spisové služby WESS. Spis je tvořen na podatelně v systému elektronické spisové služby WESS, kde číslo jednacím je využito ke tvorbě spisové značky spisu a každý dokument je evidován pod tímž číslem jednacím, doplněným o pořadové číslo dokumentu.

Ve spise je vždy uchováno vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen. Pokud je spis vyřizován záznamem, musí být do spisu vložen rovněž tento záznam.

Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány vzestupně.

Vyřizování dokumentů

Původce zabezpečí, že každý dokument vyřizuje vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná.

Vyřídí-li zodpovědná osoba dokument, popřípadě spis dokumentem, vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenci dokumentů; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.

Dokumentu, případně spisu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.

V evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci dokumentů.

Vyhotovování dokumentů

Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce musí obsahovat tyto náležitosti:

- název a adresa obce, číslo jednacích dokumentů, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument uvádíme také číslo jednacích odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje,
- datum podpisu dokumentu,
- počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
- počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem

Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla prvopis nebo druhopis dokumentu.

Odesílání dokumentů

Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny. Obec Lehotice používá k těmto úkonům také software elektronické spisové služby WESS.

Spisová služba vykonávaná v elektronickém systému spisové služby umožňuje také odeslání dokumentů v digitální podobě, jejich opatření všemi formálními znaky a provedení záznamů o odeslání dokumentů. Před odesláním datové zprávy se provádí kontrola výskytu škodlivého kódu.

Podpisování dokumentů a užívání razítek

Podpisové právo pro dokumenty obce má starosta, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce - místostarosta.

Podpisové právo na příkazy k úhradě má starosta a místostarosta obce.

Při běžném korespondenčním styku se používá běžné razítko obce Lehotice. Vzor razítka je přiložen v příloze této směrnice.

Kulaté razítko se státním znakem se používá pro úřední výkony obce. Kulaté razítko jsou oprávněni používat starosta a účetní obce. Vzor razítka je přiložen v příloze č. 7 této směrnice. V případě ztráty úředního razítka oznámí starosta tuto ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno.

Obec vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.

Osoby oprávněné za obec používat uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek jsou starosta a účetní obce.

Obec vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, a to

- číslo certifikátu,
- specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- počátek a konec platnosti certifikátu,
- heslo pro zneplatnění certifikátu,
- datum a důvod zneplatnění certifikátu,
- údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

Ukládání dokumentů

Ukládacím místem pro dokumenty obce je spisovna obce.

Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné. Pověřená osoba přebírá dokumenty na základě

předávacích seznamů. Zkontroluje, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu a sepíše o tom předávací protokol. Kontroluje se zejména:

- označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
- kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3,
- počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
- celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
- převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
- uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
- uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
- uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby.

Právo půjčovat dokumenty nebo svolit k jejich nahlédnutí má pouze pověřená osoba. O těchto skutečnostech vede pověřená osoba dokumentaci, ve které je uveden datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení stvrdí svým podpisem. Stejná evidence se vede u nahlédnutí do dokumentů. U dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby.

Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidence dokumentů se zapíše slovo "Ztráta" a číslo jednacního dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

Ukládání dokumentů v příručních registraturách

Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury starosty a účetní obce. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.

Dokumenty se skartačním znakem „A“ se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro věčný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíše spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny obce.

Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

Obec je povinna ukládat dokumenty v digitální podobě ve stanovených datových formátech a s požadovanými metadaty. Pokud není schopen uložit dokument nebo spis v požadovaných datových formátech a s požadovanými metadaty, musí ho převést do analogové podoby.

Skartační řízení se provádí zpravidla jednou za 4 roky.

K provedení skartačního řízení sestaví obec skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem "A" a dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním

znakem "A", nebo k dokumentům se skartačním znakem "S". Takto vytvořený skartační návrh je posouzen a podepsán členy skartační komise a starostou.

Z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě se stanoví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.

Skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů se předkládá pracovníkům Státního archivu v Kroměříži. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojnásobném vyhotovení.

Pověřený zaměstnanec z příslušného archivu následně postupuje podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem "S".

Obec předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše pověřená osoba úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.

Odpovědná osoba na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S", popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení, tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případech mimořádných událostí, které po omezené časové období vylučují standardní používání spisové služby v rozsahu její zavedené evidence je spisová služba vedena v podacím deníku v listinné podobě.

Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.

Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují do evidence dokumentů

spisové služby. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak dokumenty, které se vyřídí a uzavřou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci.

Závěrečné ustanovení

Tento Spisový řád byl zaslán a konzultován s příslušným archivem.

5.2 Přílohy spisového řádu

Chtěla bych vyjmenovat potřebné přílohy, které by měl navržený spisový řád obsahovat. Jednotlivé dokumenty používané při spisové službě budou přizpůsobeny potřebám obce. Tyto přílohy budou také přílohami zpracovávané bakalářské práce. Jedná se zejména o

- Spisový a skartační plán
- Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
- Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie
- Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení dokumenty skartačního znaku S
- Vzor podacího razítka
- Vzor běžného razítka obce
- Vzor kulatého razítka obce
- Vzor výpůjčního lísku ze spisovny

6 ANALÝZA SMĚRNIC OBCE LECHOTICE

Vytvoření a pravidelná aktualizace je pro každou organizační jednotku prvořadé. Podle platných směrnic přece funguje celý chod společnosti. Jsou nastavena pravidla, kterými se celá společnost i zaměstnanci řídí.

Obec Lehotice má směrnice, které byly zpracovány v roce 2010 a doplněny o další v roce 2011. Obec má vydané a platné níže uvedené směrnice:

1. Směrnice č. 1/2010 Účtový rozvrh, účetní knihy, náležitosti účetních dokladů
2. Směrnice č. 2/2010 Směrnice o dohodách o odpovědnosti
3. Směrnice č. 3/2010 Směrnice k systému zpracování účetnictví
4. Směrnice č. 4/2010 Vnitřní platový předpis
5. Směrnice č. 5/2010 Směrnice upravující přidělování a užívání mobilních telefonů
6. Směrnice č. 6/2010 Směrnice k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP)
7. Směrnice č. 8/2010 Harmonogram účetní závěrky
8. Směrnice č. 10/2010 Směrnice k finanční kontrole
9. Směrnice č. 11/2010 Směrnice k řídicí kontrole
10. Směrnice č. 12/2010 Směrnice k vedení pokladny
11. Směrnice č. 13/2010 Směrnice k veřejným zakázkám
12. Směrnice č. 14/2010 Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů, včetně dohadných položek
13. Směrnice č. 15/2010 Inventarizace majetku a závazků
14. Směrnice č. 16/2010 Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad
15. Směrnice č. 17/2010 Směrnice pro tvorbu a používání opravných položek
16. Směrnice č. 18/2010 Směrnice upravující oběh účetních dokladů
17. Směrnice č. 19/2010 Evidence, účtování a oceňování zásob
18. Směrnice č. 20/2010 Evidence, účtování a odepisování majetku
19. Směrnice č. 21/2010 Poskytování poukázek jubilantům
20. Směrnice č. 1/2011 Organizační struktura obce
21. Směrnice č. 1/2011 o organizaci a způsobu provedení inventarizace majetku a závazků

Při prvotním zkoumání výše uvedeného výčtu platných směrnic je zřejmé, že směrnice jsou několik let staré, nejsou aktualizovány dle platné legislativy. Chybí i důležité směrnice

jako je Organizační řád, či Pracovní řád. V další části provedu analýzy vybraných směrnic a doporučím potřebné změny v platných směrnících.

6.1 Směrnice č. 1/2010 Účtový rozvrh, účetní knihy, náležitosti účetních dokladů

Směrnice je vytvořena tak, aby ji bylo možné použít i několik let. Zákony, kterými se směrnice řídí, jsou platné. U směrnice není přiložen účtový rozvrh, který by měl být alespoň přílohou, účtový rozvrh.

Doporučení:

Směrnici je třeba ji doplnit o aktuální účetní rozvrh obce. Navrhuji vydat novou směrnici, která bude aktuální účtový rozvrh obsahovat.

6.2 Směrnice č. 2/2010 Směrnice o dohodách o odpovědnosti

Směrnice a zákony, kterými se řídí, jsou platné. Jen bych doporučila opravit směrnici po stránce zpracování. Použitá úprava textu ve směrnici působí nepřehledně.

Doporučení:

Opravit formální stránku zpracování směrnice.

6.3 Směrnice č. 3/2010 Směrnice k systému zpracování účetnictví

V bodě 1.1 Pro zpracování účetnictví je využíván účetní program Gordic. Toto ustanovení již od 1. 1. 2014 neplatí. Obec Lehotice přešla od začátku roku 2014 na nový účetní systém Gordic G3.

Ve směrnici je odkaz na směrnici 1/2010 – Účtový rozvrh. Tuto směrnici budeme měnit za novou. Proto již tento odkaz nebude aktuální.

Doporučení:

Doporučuji provést aktualizaci směrnice. Je třeba provést změnu bodu 1.1 - nahradit používaný účetní program na Gordic G3, což je nový systém pro zpracování účetnictví. Je nutné aktualizovat bod 3.1 - změnit zde odkaz na nově vytvořenou směrnici za směrnici 1/2014 Účtový rozvrh, účetní knihy, náležitosti účetních dokladů.

6.4 Směrnice č 4/2010 Vnitřní platový předpis

Tato směrnice je jen obecnou směrnicí, kde se vyskytují i odměny pedagogickým pracovníkům, které se obce vůbec netýkají. Navíc obec má zpracován jiný dokument k platovému předpisu, kde je stanoven jednotný platový stupeň pro všechny zaměstnance obce. Odměny členům zastupitelstva zde také nejsou definovány.

Pozor na legislativní změnu. Nařízením vlády č. 137/2009 Sb. se nahrazuje nařízením vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, v platném znění.

Doporučení:

Vytvořit novou směrnicí, dle současných potřeb obce s přihlédnutím na výše uvedené zjištěné skutečnosti. Definovat zde i odměňování zastupitelů a členů komisí podle usnesení zastupitelstva na svém prvním ustavujícím zasedání po volbách do obecních zastupitelstev.

6.5 Směrnice č. 5/2010 Směrnice upravující přidělování a užívání mobilních telefonů

Jde o doplňkovou směrnicí, která reagovala na nutnost řešit pravidla při přidělení mobilního telefonu především zaměstnancům, kteří jsou přijímáni starostou obce na údržbu zeleně. Z mého pohledu je směrnice dostačující. Upozorňuji na nutnost průběžného doplňování směrnice o přílohy, kterými se stanovují jednotliví uživatelé mobilních telefonů obce.

Doporučení:

Provéřit a aktualizovat všechny současné uživatele mobilních telefonů a všechna telefonní čísla obce Lehotice. Vytvořit podrobný seznam, který bude přílohou směrnice.

6.6 Směrnice č. 6/2010 Směrnice k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP)

Obec Lehotice se řídí touto směrnicí při pracovněprávních úkonech. Při analýze legislativy, která je stěžejní pro tuto směrnicí jsem zjistila, že od roku 2010 již vyšly nové zákony a nařízení vlády které ve směrnici nejsou a je třeba je doplnit. Jde především o zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách,

nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu a vyhláška č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách.

Změnou také prošel celý proces školení pracovníků k BOZP. Od loňského roku obec Lehotice navázala spolupráci s firmou Extéria Trade.s.r.o., která se školením BOZP zabývá. Za obec převzala kompletní agendu školení. Na základě smlouvy o poskytovaných službách BOZP spravuje celou agendu obce. Je tedy nutné přihlídnout k této skutečnosti a do směrnice zahrnout.

Od loňského roku má obec pro všechny zaměstnance svou závodní lékařku, která na základě smlouvy provádí vstupní i periodické prohlídky pracovníků. Touto lékařkou je MUDr. Zapletalová, Holešov.

Doporučení:

Smluvní firma poskytující služby BOZP vypracovala kompletní směrnice pro dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Z toho důvodu je třeba stávající směrnici zrušit a nahradit jí novými kompletními pravidly BOZP. Ve směrnici je nutné zmínit informace o periodických kontrolách u závodního lékaře obce.

6.7 Směrnice č. 13/2010 Směrnice k veřejným zakázkám

Obec Lehotice má vytvořenou směrnici k veřejným zakázkám. Problémem je však, že směrnice je vytvořena v roce 2010. Od této doby se některé náležitosti směrnice, především části o limitech v korunových částkách změnilo. Také přibyla legislativa, která upřesňuje systém zadávání veřejných zakázek. Obec v současné době poměrně často vypisuje veřejnou zakázku, proto považuji tuto směrnici za poměrně důležitý metodický materiál pro obec.

Doporučení:

Doporučuji doplnit směrnici o odkazy na níže uvedené vyhlášky a prováděcí nařízení, které upřesňují podobu veřejné zakázky:

- vyhláška č. 9/2011 Sb., kterou se stanoví podrobnější podmínky týkající se elektronických nástrojů a úkonů učiněných elektronicky při zadávání veřejných zakázek a podrobnosti týkající se certifikátu shody

- vyhláška č. 133/2012 Sb., o uveřejňování vyhlášení pro účely zákona o veřejných zakázkách a náležitostech profilu zadavatele
- vyhláška č. 392/2010 Sb., o stanovení náležitostí obsahu žádosti o předchozí stanovisko Ministerstva financí v oblasti veřejných zakázek.
- vyhláška č. 162/2011 Sb., o způsobu stanovení zvláštních technických podmínek pro účely zákona o veřejných zakázkách
- prováděcí nařízení Komise (EU) č. 842/2011, kterým se stanoví standardní formuláře pro zveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje nařízení (ES) č. 1564/2005

Bylo zjištěno, že jsou stanoveny nové hodnoty nadlimitních veřejných zakázek na dodávky i služby. Je tedy třeba upravit aktuálně platné dané korunové částky v bodě 3.3 směrnice.

6.8 Směrnice č. 14/2010 Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů, včetně dohadných položek

Směrnice, která také vznikla v roce 2010. V platné směrnici jsou uvedeny skutečnosti, které se týkají se roku 2010 i 2011. Nemyslím si, že směrnice má být tvořena s konkrétními fakty, čísly. Směrnice by měla být obecným návodem na zpracování či řešení jednotlivé oblasti, činnosti obce. Nutnost časového rozlišení vyplývá ze zásady nezávislosti účetních období, které vyžaduje, aby v každém účetním období byly jen ty náklady a výnosy, které s tímto obdobím časově a věcně souvisejí.

Doporučení:

Směrnici je potřeba přepracovat, zobecnit. Nastavit v ní pravidla, která budou platná i několik let. Doporučuji vynechat konkrétní mimořádné situace, které během účetního roku vznikly. Je vhodné definovat různé všeobecné situace, které mohou nastat či se běžně vyskytují v každém roce a spadají do oblasti časového rozlišení. Konkrétní anomálie, které v průběhu účetního období nastanou, mohou být zapracovány do Přílohy účetní závěrky daného roku.

6.9 Směrnice č. 15/2010 Inventarizace majetku a závazků

Směrnice je zpracována v roce 2010 a je neaktuální. Směrnice neobsahuje metodické návody pro provádění každoroční inventarizace, jako jsou harmonogram inventarizací, důležité lhůty, které je nutné dodržovat, postupy provádění inventur fyzických i

dokladových. Ty jsou obsaženy zvláště ve vydané směrnici 1/2011 o organizaci a způsobu provedení inventarizace majetku a závazků. Ve směrnici jsou zachyceny skutečnosti a jména zaměstnanců či členů zastupitelstva, která již nejsou aktuální.

Doporučení:

Je třeba vytvořit novou směrnici, která bude v souladu s aktuálním stavem v obci a aktuálním zastoupením na obecním úřadě. Do směrnice bude zahrnut harmonogram každoročních inventur majetku a závazků. Budou zde definovány zodpovědné osoby – funkce za provádění inventur. Je výhodné nezmiňovat ve směrnici konkrétní jména osob, ale definovat funkce, které budou za inventarizace zodpovědné. Další věcí, na co je třeba se zaměřit je vznik nového majetku, jako je např. Multifunkční dům obce Lehotice s novými prostory pro mateřskou školu, dvě nová dětská hřiště, nově zkolaudované Rekondiční centrum s prodejnou potravin.

6.10 Směrnice č. 16/2010 Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad

Směrnice upravující výplatu cestovních náhrad v roce 2010. Vzhledem k tomu, že je již rok 2014 a každoročně se cestovní náhrady upravují, jsou částky stravného a jízdních výdajů neaktuální, neplatné.

Doporučení:

Vytvořit novou směrnici s aktuálními částkami pro rok 2014. Dále tuto směrnici vždy každoročně aktualizovat dle vydané vyhlášky Ministerstva financí, která upravuje výši stravného a jízdného na další rok.

6.11 Směrnice č. 1/2011 Organizační struktura obce

Směrnice, která nahrazuje směrnici 9/2010. Ve směrnici je definováno organizační schéma obecního zastupitelstva, složení výborů. Jelikož se zastupitelstvo v letech 2011 – 2014 měnilo, není tato směrnice aktuální.

Doporučení:

Je třeba průběžně aktualizovat jmenný seznam zastupitelstva a výborů obce dle skutečného stavu. Navrhuji doplnit tuto směrnici i organizační strukturu obecního úřadu.

6.12 Směrnice č. 1/2011 o organizaci a způsobu provedení inventarizace majetku a závazků

Tato směrnice řeší harmonogram, organizaci a způsob provedení inventarizace majetku a závazků. Spolu se směrnicí 15/2010 je již druhou platnou směrnicí, která řeší inventarizace obce.

Doporučení:

Navrhuji vytvořit zcela novou směrnici vztahující se komplexně k inventarizaci majetku a závazků obce. V této směrnici bude vymezen rozsah inventarizace. Bude zde definován pojem fyzická a dokladová inventura včetně přesného určení, který majetek bude inventarizován oběma způsoby a jaký bude inventarizován jen dokladově. Bude zde definováno, jak mají vypadat inventurní soupisy, zápisy a protokoly o provedení inventarizace. Ve směrnici bude stanoven harmonogram inventarizace, počet inventarizačních komisí a počet členů komise. Směrnice bude definovat odpovědnosti za provedení inventarizace majetku a závazků či za případné inventurní rozdíly. Termíny každoročních inventur zde nebudou přesně definovány, ale bude stanoveno časové rozmezí pro provedení inventarizace majetku a závazků. Přesné termíny budou každoročně sdělovány Příkazem starosty pro provedení inventarizace majetku a závazků. Vzory potřebných dokumentů k inventarizaci budou součástí směrnice. Budou její přílohou.

6.13 Závěr k analýze směrnic obce Lehotice

Analýza stávajících směrnic skutečně ukázala, že směrnice obce Lehotice jsou v mnoha případech neaktuální. Směrnice nejsou správnou metodickou oporou pro pracovníky obce. Odkazy na legislativní prameny v podobě zákonů, vyhlášek a nařízení vlády také neodpovídají současně platným. Je velmi důležitá pravidelná každoroční revize a následná aktualizace všech směrnic obce. Možná by stálo za zvážení a vymezení měsíce v roce, kdy by se pravidelná aktualizace prováděla a počítalo by se s ní. Dle mých zkušeností jsou měsíce v roce, kdy se mohou pracovníci směrnicemi zabývat.

6.14 Vymezení nových směrnic pro obec Lehotice

V průběhu zkoumání stávajících platných směrnic jsem přišla i na to, že obci chybí směrnice pro obce zásadní či směrnice, které nejsou stěžejní, ale pro obec důležité. Níže

bych si dovolila navrhnout směrnice, které by bylo vhodné do výčtu stávajících zařadit.

V první řadě chybí důležité směrnice, které je třeba doplnit

- Organizační řád
- Pracovní řád
- Spisový řád
- Směrnice k DPH (obec je plátcem DPH)
- Směrnice k hospodářské činnosti (je důležitá pro účtování účetních případů týkající se multifunkčního domu obce a rekondičního centra, kde obec provozuje hospodářskou činnost)
- Směrnice k rozpočtovému hospodaření obce
- Směrnice k nakládání a užívání razítek, úředních razítek a kvalifikovaných certifikátů

Také navrhuji zastupitelstvu obce Lehotice k zamyšlení vydání následujících směrnic

- Směrnice k používání sociálního fondu FKSP
- Směrnice k závodnímu stravování
- Směrnice k fondovému hospodaření (v případě, že se obec rozhodne pro tvorbu jiných než zákonných fondů)
- Směrnice k podrozvahovým účtům (obec účtuje zatím jen okrajově na podrozvahových účtech)

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo nastavení spisové služby obce Lehotice, revize směrnic stávajících a doporučení k doplnění směrnic nových tak aby vše zmíněné vyhovovalo současným potřebám obce Lehotice.

V teoretické části jsem představila legislativu důležitou pro potřeby spisové služby a základní pojmy týkající se spisové služby a tvorby vnitřních směrnic, které jsou relevantní pro územně samosprávné celky. Byl popsán průběh spisové služby od přijetí až po archivaci či vyřazení dokumentu, spisu. V další fázi teoretické části jsem popsala základní pravidla pro tvorbu vnitřních směrnic.

Praktickou část jsem věnovala analýze současného zavedeného systému již používané evidence dokumentů a analýze platných vnitřních směrnic obce Lehotice. Byl popsán skutečně zjištěný stav oběhu dokumentů a proces nakládání s externími i interními dokumenty obce. Na základě zjištěných nedostatků jsem navrhla potřebná řešení, zakončená návrhem Spisového řádu, který nemá obec v současné době zpracován.

Druhým úkolem praktické části byla analýza obcí používaných směrnic. Zkoumala jsem platné směrnice obce. Na základě provedené revize jsem navrhla obci Lehotice, zastupitelstvu obce úpravu, přepracování nebo potřebné doplnění vnitřních směrnic obce Lehotice.

Domnívám se, že cíl této bakalářské práce se mi podařilo naplnit.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. BROM, Bohumír, 2013. *Spisová a archivní služba*. Praha: Linde. 1. vyd. ISBN 978-80-7201-913-7.
2. Česká republika, 2012. Zákon o archivnictví a spisové službě. In: *Sbírka zákonů*. Praha, roč. 2012, č. 329, 120.
3. Česká republika, 2012. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů*. Praha, roč. 2012, č. 259, 88.
4. Interní materiály, 2014. Zlín: Obec Lehotice
5. KUNTOVÁ, Olga, 2002. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 1. vyd. Ostrava: Montanex, 171 s. ISBN 80-722-5078-7.
6. MÁČE, Miroslav. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu: aplikace v příkladech*. 1. vyd. Praha: Grada, 2012, 632 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-3637-2.
7. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. [cit. 2014-02-18]. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba.aspx>.
8. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. [cit. 2014-07-28]. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/odk2/soubor/metodika-archivni-a-spisova-sluzba.aspx>
9. OBEC LECHOTICE. *Informace o obci* [online]. Lehotice, © 2014 [cit. 2014-04-25]. Dostupné z: <http://www.lehotice.cz/cz/kategorie/informace-o-obci.aspx>
10. Security of electronic documents. [online]. [cit. 2014-02-23]. Dostupné z: <http://www.ami.cz/en/solutions-and-services/security-of-electronic-documents>
11. SKALA, L. a M. VÍT, 2005. *Slovníček spisovné služby a archivnictví: pomocník pro--pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. 1. vyd. Ústí nad Orlicí: Oftis. 79 s. ISBN 978-808-6845-319.
12. ÚZ, 2012. *Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení: zákon, vyhlášky, nařízení vlády: podle stavu k 13. 8. 2012*. Ostrava: Sagit, 112 s. ISBN 978-80-7208-939-0.
13. VALENTOVÁ, Renata. *Komplexní řešení spisové služby ve FN Brno*. Brno: Masarykova univerzita, Filozofická fakulta, Kabinet knihovnictví, 2011. 116 s
14. *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA), 2001- [cit. 2014-07-15]. Dostupné z: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Zákon-o-archivnictví-a-spisové-sluzbě-Historie>

15. Zlínský kraj: Vzory směrnic. [online]. [cit. 2014-02-18]. Dostupné z WWW:
<https://www.kr-zlinsky.cz/vzory-smernic-cl-1235.html>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ČSÚ Český statistický úřad

Č. j. číslo jednací

MŠ Mateřská škola

OÚ obecní úřad

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Budova Státního okresního archivu v Kroměříži	17
Obr. 2. Ukázka sběrného archu.....	23
Obr. 3. Znak obce Lehotice.....	33
Obr. 4. Personální obsazení obecního úřadu Lehotice.....	36
Obr. 5. Znázornění postupu práce s dokumentem	40
Obr. 6. Podací razítko obce Lehotice	41

SEZNAM GRAFŮ

Graf. 1. Příjmy z výběrů poplatků	37
---	----

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I	Skartační plán
Příloha P II	Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
Příloha P III	Vzor skartačního návrhu dokumentu určeného za archiválii
Příloha P IV	Vzor skartačního návrhu dokumentu označeného znakem S
Příloha P V	Vzor podacího razítka
Příloha P VI	Vzor výpůjčního lístku ze spisovny
Příloha P VII	Vzor úředního razítka obce Lehotice

PŘÍLOHA P I: SKARTAČNÍHO PLÁN

Skartační plán

Spisový znak (podznak)	lo	Skartační znak/lhůta
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:	
51.1	Dokumenty starosty (primátora)	V/10
51.2	Dokumenty místostarosty (náměstků)	V/10
51.3	Dokumenty tajemníka	V/10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:	
52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu:	
53.1	Systemizace úřadu	A/5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost:	
54.1	u obecního úřadu	A/5
54.2	u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A/5
54.3	ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V/5
54.4	Metodické materiály:	
54.4.1	vlastní	A/5
54.4.2	ostatní	S/5
55	Rehabilitace	A/10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1	všeobecně	V/51)
56.2	hospodářské	V/51)
56.3	nájemní	S/51)
56.4	majetkoprávní	A/51)
56.5	kolektivní	A/51)
56.6	ostatní	V/51)
57	Statistika, výkaznictví	
57.1	Časové řady ukazatelů	V/51)
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/52)
57.5	Jednorázové soupisy	V/52)
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/52)

58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	Informační systém úřadu	A/51)
58.3	Programová dokumentace	S/54)
58.4	Provozní dokumentace, licence	S/54)
59	Petiční právo	V/10
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
60.2	Hodnocení, rozборы, evidence	A/5
61	Ochrana obyvatelstva, integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1	Ochrana obyvatelstva:	
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5	Zařízení civilní ochrany	V/5
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém:	
61.2.1	Organizace integrovaného záchranného systému	V/5
61.2.2	Dokumentace integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S/5
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61.2.4	Financování, náhrady	S/5
61.2.5	Zahraniční pomoc	A/5
61.3	Krizové řízení:	
61.3.1	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A/5
61.3.2	Zvláštní skutečnosti	V/5
61.3.3	Přípravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S/5
61.3.4	Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5
61.3.5	Financování, náhrady	S/5
61.3.6	Humanitární pomoc	V/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	
61.4.1	Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.2	Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.3	Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
62	Zahraniční styky a cesty	V/5
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S4)

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	S5)
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
66	Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
67	Přestupky, správní delikty	
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5
67.2	Evidence přestupků	V/5
67.3	Konkrétní případy	V/5
67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5
67.5	Správní delikty podle zákona o obcích	V/5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A/51)
70.3	Doručovací knížka	S/51)
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5)6)
70.5	Jiná pomocná evidence	V/56)
73	Privatizace	A/10
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76	Propagační činnost	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
76.2	Monitoring tisku, výstřižková služba	V/5
76.3	Jiné formy prezentace obce	V/5
77	Volby	
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/107)
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/57)
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S8)
78	Volby přisedících u soudu	A/5
79	Konference, porady, konzultace	V/5
82	Reklama:	
82.1	Vlastní	V/51)

82.2	Cizí	S/51)
83	Obecně prospěšné práce	V/5
84	Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2	Vyhodnocení	A/5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu	
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1
87.2	Postoupení věcné nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
88	Dotace, grantová podpora	
88.1	Dotace, grantová podpora	V/10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
89	Právní předpisy	
89.3	Návrhy zákonů	V/5
89.4	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1	Veřejné zakázky	V/51)
91.2	Výběrové řízení	V/5
93	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V/5
95	Ukládání sankcí	V/5
96	Vymáhání pohledávek	S/15
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
99	Nadace, nadační fondy	A/5
ORGANIZACE ČINNOSTI		
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu):	
101.1.1	zastupitelstva	V/5
101.1.2	rady	V/5
101.1.3	výborů a komisí	V/5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1	zastupitelstva	A/10
101.2.2	rady	A/10
101.2.3	výborů a komisí	A/10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
102	Zvláštní orgány obce	
102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V/5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V/5
102.3	Krizový štáb obce	V/5
104	Vyhlášky a nařízení obce	
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A/51)
104.2	Nařízení obce	V/51)
105	Zastupování obce a obecního úřadu	

105.1	Řízení podle správního řádu soudního	A/10
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5
106	Dobrovolné svazky obcí Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.	A/51)
107	Regionální rozvoj	A/10
108	Evropská unie	
108.1	Region soudržnosti	A/10
108.2	Národní rozvojový plán	V/10
108.3	Operační programy	V/10
108.4	Regionální rada	A/10
AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU		
111	Plány kontrolní činnosti a interního auditu:	
111.1	krátkodobé	S/ 5
111.2	dlouhodobé	A/ 10
111.3	Kontrolní řád	A/ 5
112	Kontroly	
112.1	Kontroly vlastní	V/ 10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/ 10
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/ 10
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A/ 10
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/ 10
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/ 10
113.3	Podklady	S/ 10
114	Interní audit	
114.1	Zpráva o interním auditu	A/ 10
114.2	Podklady	S/ 10
115	Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):	
115.1	- zastupitelstva	A/ 5
115.2	- rady	A/ 5
115.3	- výborů a komisí	A/ 5

PERSONÁLNÍ PRÁCE

117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:	
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.2	Hmotné zabezpečení	S/5
117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S/5
118	Pracovní poměr	
118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S/5
118.4	Evidenční listy	S/3
118.5	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.8	Zdravotní pojištění	S/10
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S/5
118.11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118.12	Žádosti o zaměstnání	S/5
119	Záležitosti pracovní právní	
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119.2	Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120	Záležitosti členů obce, výborů a komisí	S/5
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce nevolněného člena zastupitelstva	S/5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
120.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S/5(10)
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům	
121.1	Platový řád	V/5(1)
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5(1)
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.6	Věcná plnění	S/5
121.8	Mzdové listy 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
122	Péče o pracovníky	

122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	
122.1.1	smrtelné a těžké	A/10
122.1.2	ostatní	S/5
122.2	Pracovní podmínky žen	S/5
122.3	Pracovní podmínky mladistvých	S/5
122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.5	Závodní stravování	S/5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
FINANCE		
176	Rozpočty	
176.1	Rozpočtový výhled	A/10
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
177	Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	
177.1	Finanční plány a rozpočty	A/10
177.3	Rozbory hospodaření	
177.3.1	roční	A/10
177.3.2	kratší	S/10
177.4	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5
178	Daně, dávky, poplatky	
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4	Místní daně a poplatky	S/5
178.5	Katastr domovní daně	V/5
178.7	Daň z přidané hodnoty	S/10
180	Konfiskace, propadnutí majetku	
180.1	Konfiskační záležitosti	A/10
180.2	Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákon č. 71/1959 Sb.)	A/20
180.3	Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.)	A/20
181	Účetnictví:	
181.1	Účetní výkazy:	
181.1.1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/59)
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S/5

181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/101)
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10	Cenné papíry	V/101)
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ		
201	Půdní fond	
201.1	Vynětí zemědělské půdy:	
201.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.1.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu	V/10
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
201.7	Návrhy dobývacích prostorů	A/10
201.8	návrhy tras nadzemních a podzemních vedení	V/5
202	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V/5
203	Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství	
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:	
203.1.1	Evidence soukromě hospodařícího rolníka - fyzické osoby	V/10
203.1.2	Evidence zemědělského podnikatele - fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční osoby	V/10
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
203.3	Vinařství	V/5
203.4	Zrušení chmelnic	S/5
203.5	Veterinární opatření	V/5
203.6	Plemenitba	S/5
203.7	Včelařství	V/5
203.8	Chov a ochrana zvířat	V/5
204	Zemědělské práce (zajištění)	S/5
205	Zemědělské organizace a podniky	V/5
206	Myslivost	
206.1	Uznání honiteb	A/5
206.2	Nájemní smlouvy	V/5
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4	Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.5	Lovecké lístky (evidence)	S/510)
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
207	Rybářství	
207.1	Rybářské revíry	A/5
207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	V/5
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	A/5
207.5	Evidence rybářských lístků	S/510)
207.6	Náhrady škod	V/5
208	Posuzování vlivů na životní prostředí	V/10
221	Lesní hospodářství:	
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa:	
221.1.1	Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A/5
221.1.2	Rozhodnutí v pochybnostech	A/5
221.1.3	Souhlas k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A/5
221.1.4	Dělení lesních pozemků	A/5
221.1.5	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5
221.1.6	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10
221.2.	Užívání lesů:	
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V/5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V/5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	V/5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10
221.3.	Hospodářská úprava lesů:	
221.3.1	Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V/5
221.4.	Hospodaření v lesích:	
221.4.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A/10
221.4.2	Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V/5
221.4.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V/5
221.4.4	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V/10
221.4.5	Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V/5
221.4.6	Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V/10
221.4.7	Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V/5
221.4.8	Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A/10
221.4.9	Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A/10
221.4.10	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V/5
221.5	Ochrana lesů:	
221.5.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5
221.5.2	Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
221.5.3	Ustanovení a zrušení lesní stráže	A/10

221.6.	Státní správa lesů:	
221.6.1.	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10
230	Vodohospodářské plánování	A/5
231	Vodní hospodářství	
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A/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/5010)
231.9	Protipovodňová ochrana:	
231.9.1	Povodňový plán obce	A/5
231.10	Hraniční vody	A/20
231.11	Důlní vody	V/10
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
233	Vodovody a kanalizace	
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
233.3	Evidence vodovodů a kanalizací:	
233.3.1	majetková	A/10
233.3.2	provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová dokumentace, nákladové listy, cenové kalkulace, plán kontrol jakosti vod, plán kontrol míry znečištění odpadních vod, provozní deník a provozní řády)	V/10
233.4	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok:	
233.4.1	Ochranná pásma	A/10
233.4.2	Výjimky z ochranných pásem	A/10
233.5	Vodné a stočné	S/5
233.6	Čistírný odpadních vod a kanalizace	V/20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5
245	Ochrana ovzduší	
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A/5
245.2	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5
245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V/5
245.6	Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
246	Ochrana přírody	

246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
246.3	Chráněné části přírody	V/5
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/5
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
246.7	Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V/5
246.9	Geografické nepůvodní druhy	V/5
246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
246.11	Stráž ochrany přírody	V/5
246.12	Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	V/5
249	Odpadové hospodářství	
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/51)
249.4	Evidence skládek odpadů	A/510)
249.6	Dozor na obecní skládce odpadu	S/5
249.8	Evidence hlášení	S/5
250	Geologie	
250.1	Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/10
250.2	Dobývání výhradního ložiska	A/10
250.4	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A/10
250.5	Změna a rušení dobývacího prostoru	A/5
250.7	Skládky odpadních hmot	V/5
250.8	Omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	S/5
250.9	Náhrady škod způsobených geologickými pracemi	S/5
250.10	Hornická činnost:	
250.10.1	Souhlas s důlní činností	A/10
250.10.2	Náhrada škod způsobených důlní činností	V/5
ŽIVNOSTENSKÉ PODNIKÁNÍ		
253	Živnostenské podnikání:	
253.1	Živnostenský úřad:	
253.1.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V/10
253.1.3	Organizační záležitosti	V/10
253.2	Živnostenské oprávnění:	
253.2.1	Fyzické osoby	S/101)
253.2.2	Právnícké osoby	S/101)
253.2.3	Zahraniční osoby	S/10
253.2.4	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S/5
253.3	Živnostenský rejstřík:	
253.3.1	Rejstřík	A/106)

253.3.2	Nahlédnutí a výpis z rejstříku	S/5
253.5	Cizí podnikatelé:	
253.5.1	Živnostenská oprávnění	V/5
253.5.2	Provozovny	V/5
253.5.3	Automaty obsluhované spotřebitelem	V/5
253.5.4	Ostatní dokumenty	S/5
253.7	Vyjadřování ke stavebnímu řízení	S/5
SPRÁVA MAJETKU OBCE		
254	Hospodaření a správa majetku	
254.1	Evidenze 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	Díličí 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/51)
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
255	Nebytové prostory	
255.1	Přidělování	S/10
255.2	Nájemné	S/5
256	Veřejné osvětlení	S/5
257	Majetková účast obce	V/10
260	Pohřebnictví, evidence hrobů	
260.1	Pohřebnictví	V/5
260.2	Evidence hrobů	A/510)
260.3	Evidence válečných hrobů	A/510)

DOPRAVA A SILNIČNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

276	Doprava	
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	
276.1.1	Integrované dopravní systémy	A/10
276.1.2	Dopravní průzkumy	A/10
276.2	Jízdní řády	S/5
276.3	Mechanizace nakládky a vykládky	S/5
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	S/5
276.6	Rozvoj motorismu	S/5
276.7	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:	
276.7.1	Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí	V/10
276.7.2	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V/5
276.7.3	Odborná způsobilost učitelů autoškol	V/101)
276.7.4	Kontrola zkušebních komisí	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
277	Silniční doprava	
277.1	Nákladní přeprava:	
277.1.1	Stanovisko k vydání a odebrání koncese	S/10
277.1.2	Povolení pro dopravní činnost, která není živností	S/5
277.1.3	Povolení k provozu nákladních vozidel o sobotách a nedělích	S/5
277.1.4	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti v nákladní dopravě	S/51)
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/51)
277.2.5	Smlouvy o závazku veřejné služby	S/51)
277.2.6	Finanční způsobilost k provozování dopravy osob	S/5
277.2.7	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.3	Taxislužba:	
277.3.1	Odborná způsobilost, zkoušky	S/15

277.3.2	Místopis, zkoušky	S/15
277.3.3	Odvolání proti rozhodnutí	S/5
277.4	Nemotorová doprava	S/5
278	Technika silniční dopravy	
278.5	Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	S/101
278.6	Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/101
278.7	Odvolací řízení ve věci osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10
279	Městská doprava	
279.1	Osvědčení o oprávnění podnikání v městské hromadné dopravě	S/151
279.2	Odvolací řízení	S/5
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
280.1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280.4	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
280.6	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.7	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9	Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V/10
280.10	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.13	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
280.14	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.15	Cyklostezky	V/5
280.16	Nemovitosti	
280.16.1	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A/10
280.16.2	Zřizování věcných břemen	A/10
280.17	Reklamní zařízení	S/5
280.18	Kontrolní vážení	S/5
280.21	Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S/5
280.22	Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omezení	S/5
280.23	Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění	S/5
280.24	Přezkoušení držitele řidičského oprávnění z odborné způsobilosti	S/5
280.25	Registr řidičů, vydávání dat z registru řidičů a z evidenčních karet řidičů	S/20
280.26	Neplatné řidičské průkazy	S/1
281	Ostatní obory dopravy	
281.1	Železniční doprava	V/5
281.2	Letecká doprava	V/5
281.3	Vodní doprava	V/5
281.4	Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	V/5
282	Státní odborný dozor	

282.1	v nákladní dopravě	V/5
282.2	v osobní dopravě	V/5
282.3	na pozemních komunikacích	V/5
283	Evidence motorových vozidel:	
283.1	Spisy odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S/51)
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	Zaslání změn a evidenčních dokladů vozidel	S/1
OBCHOD A CESTOVNÍ RUCH		
302	Tržní agenda	S/5
303	Stř podníků, prodejen, provozoven, skladů a trhů	V/5
306	Cestovní ruch	V/5
ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD		
Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny druhů dokumentů použije jen tehdy, kdy dokument nelze zařadit do kompletního spisu stavby.		
326	Územně plánovací dokumentace	
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A/101)
326.2	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A/101)
327	Územně plánovací podklady	V/10
328	Územní rozhodnutí:	
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A/5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V/5
328.5	Odvolaání proti územnímu rozhodnutí	V/5
329	Oprávnění k projektové činnosti	A/10
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/51)
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5
332	Státní stavební dohled	S/20
333	Vyvláštění (stanoviska a vyjádření)	A/51)
334	Stavební úřady	V/10
335	Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10
338	Sankce podle stavebního zákona	S/5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravními prostředky	V/5
340	Radonový program	V/5
341	Program obnovy venkova	V/10
KULTURA		
401	Kultura	
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V/5

401.3	Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V/5
403	Kulturní instituce a zařízení:	
403.1	Divadla	V/5
403.2	Knihovny	V/5
403.3	Muzea a galerie	V/5
403.4	Ostatní	V/5
405	Autorský zákon (odvolací řízení)	V/5
406	Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)	V/10
407	Povolování veřejné produkce	V/5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
409	Neprofesionální umělecké aktivity	V/5
410	Kroniky	A/10 6)
411	Péče o kulturní památky	
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
411.6	Evidence kulturních památek	A/10 10)
411.8	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
411.9	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A/10
411.10	Archeologické výzkumy	V/5
411.11	Příspěvky vlastníkům památek	V/10
ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ		
431	Věci církví a náboženských společností	V/10
432	Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)	A/201)
ŠKOLSTVÍ A SPORT		
451	Školy a školská zařízení	
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
451.3	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10
451.4	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí	V/5
452	Soukromé a církevní školy	V/5
453	Školský rejstřík	
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	V/5
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
455	Pasportizace škol	A/10
456	Česká školní inspekce	
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V/5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S/10
457	Mládež, sport	

457.1	Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10

ZDRAVOTNICTVÍ

526	Zdravotnická soustava	
526.1	Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V/5
526.2	Registrace nestátních zdravotnických zařízení	V/510)
526.6	Zdravotnická zařízení zřizovaná obcí	V/5
527	Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
528	Hygienická služba	V/5
531	Léčiva, návykové a omamné látky	
531.1	evidence nakládání s návykovými látkami	S/5
531.2	Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)	V/10
531.3	Omamné látky	V/10
532	Záchranná služba	V/5
533	Územní znalecká komise	V/10
534	Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	S/100
535	Ambulantní karty převzaté od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců	S/10
536	Očkování (kalmetizace aj.)	V/10
537	Odvolání proti lékařským posudkům	S/5

SOCIÁLNÍ PÉČE

552	Mimoústavní sociální péče	
552.1	Výkon opatrovnictví	S/5
552.2	Dávky zdravotně postiženým a starým občanům	S/15
552.3	Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S/5
553	Sociální služby	
553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V/10
553.2	Zařízení sociálních služeb	
553.2.1	Zřizování	A/5
553.2.2	Školení zaměstnanců	S/5
553.2.3	Organizační a provozní záležitosti, metodika	S/5
553.2.4	Přijímání osob do zařízení sociálních služeb	S/5
553.3	Odvolání proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb	S/10
555	Péče o rodinu	
555.1	Sociální péče	V/10
555.2	Sociálně právní ochrana:	
555.2.1	Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S/3
555.2.2	Odvolání proti rozhodnutí	V/10
555.2.3	Dokumentace se spisovými značkami Om, Nom, Pon	V/101)
555.3	Pěstounská péče	S/1011)
555.4	Peněžité a věcné dávky	S/15
556	Péče o společensky nepřízpůsobené občany	

556.1	Peněžité a věcné dávky	S/15
556.2	Pomocná evidence	S/510)
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
559	Dávky sociální péče	
559.1	Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče	S/10
559.2	Dávky při nedostatečném příjmu	S/10
POŽÁRNÍ OCHRANA		
581	Organizace požární ochrany	
581.3	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	V/5
582	Činnost požární ochrany:	
582.4	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5
582.5	Prevence požární ochrany	S/5
582.6	Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
583	Jednotky požární ochrany	
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic - viz stavební dokumentace, ukládací znak 330	
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5
585	Všeobecné prostředky požární ochrany	S/5
VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU		
602	Shromažďování	V/5
603	Záležitosti vojenskosprávní	
603.1	Odvodní řízení	S/5
603.3	Vojenské újezdy	A/5
603.4	Příprava občanů k obraně státu	V/5
604	Území obce a jeho změny	
604.1	Územní změny	A/10
604.2	Městské obvody, městské části	A/10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10
604.4	Záležitosti státních hranic	A/10
605	Evidence obyvatel	
605.1	Evidence obyvatel:	
605.1.1	Hlášení 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	Uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
606	Státní občanství	
606.1	Složení státoobčanského slibu	V/10
606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V/100

606.3	Stanoviska a vyjádření	V/10
606.4	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S/1
607	Matriční záležitosti	
607.1	Matriky a sbírky listin:	
607.1.1	narození	A/1006)
607.1.2	manželství	A/756)
607.1.3	úmrť	A/756)
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
608	Změna jména a příjmení	A/20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/51)
610	Archivy a archivnictví	V/5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.5	Kancelářská technika	S/5
611.8	Vozový park	S/51)
611.9	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	
613.1	Číslování domů	A/5
613.2	Informace o číslování domů	S/3
614	Ochrana veřejného pořádku	
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
614.2	Obecní policie	
614.2.2	Úřední záznamy o výkonu městské policie	V/10
614.2.3	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S/5
614.2.4	Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vrácení)	S/5
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616	Zprávy a informace o občanech	S/5
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5
617	Státní, obecní znaky a symboly	
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5

617.3	Pečetidla a razítka:	
617.3.1	Pečetidla	A/512)
617.3.2	Razítka	V/512)
619	Sbírky	
619.1	Veřejné sbírky	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/3
622	Cestovní doklady	
622.1	Všeobecná agenda	V/5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/10
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S/15
622.4	Změny údajů v cestovních dokladech	S/15
622.5	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S/5
622.6	Zpráva vstupní dávky (pasy)	S/5
623	Občanské průkazy	
623.1.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S/10
623.1.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S/15
623.1.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/5
623.1.4	Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů	S/5
623.1.5	Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S/5
623.1.6	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1
623.1.7	Vstupní protokol, výstupní protokol	S/5
623.1.8	Zpráva vstupní dávky	S/5
623.1.9	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o občanském průkazu	S/1
623.1.10	Protokoly o zničení občanských průkazů	S/10
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1

**PŘÍLOHA P II: PŘEDÁVACÍ PROTOKOL DOKUMENTŮ A/S
K ULOŽENÍ DO SPISOVNY**

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Útvar:.....

Dne:.....

Poř. číslo	Spisový znak (je-li používán)	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Množství	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

PŘÍLOHA P III: VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU DOKUMENTU URČENÉHO ZA ARCHIVÁLIÍ

Vzor skartačního návrhu

Věc: Skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek

V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou Ministerstva vnitra ČR

č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, navrhujeme vyřadit dokumenty a spisy(přesný název původce) z let a razítka z let Navrhované dokumenty rozdělené do skupin „A“ a razítka jsou uvedeny v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (přesný název původce) s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále potřebné pro další činnost původce a razítka, která byla vyřazena z evidence. Dokumenty a razítka jsou uloženy ve spisovně organizace.....(přesná adresa) a připraveny k odborné archivní prohlídce.

Žádáme o provedení odborné archivní prohlídky a sdělení jejího termínu.

S pozdravem

.....

podpis starosty

Příloha: skartační seznam

PŘÍLOHA P IV: VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU DOKUMENTU OZNAČENÉHO ZNAKEM S

Vzor skartačního návrhu

Věc: Skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek

V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou Ministerstva vnitra ČR

č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, navrhujeme vyřadit dokumenty a spisy(přesný název původce) z let a razítka z let Navrhované dokumenty rozdělené do skupin „S“ a razítka jsou uvedeny v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (přesný název původce) s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále potřebné pro další činnost původce a razítka, která byla vyřazena z evidence. Dokumenty a razítka jsou uloženy ve spisovně organizace.....(přesná adresa) a připraveny k odborné archivní prohlídce.

Žádáme o provedení odborné archivní prohlídky a sdělení jejího termínu.

S pozdravem

.....

podpis starosty

Příloha: skartační seznam

PŘÍLOHA P V: VZOR PODACÍHO RAZÍTKA

Název obce
Došlo
Č. J.
Počet listů/příloh

PŘÍLOHA P VI: VZOR VÝPŮJČNÍHO LÍSTKU ZE SPISOVNY

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny Příloha

Jméno/funkce/.....

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉ PÍSEMNOTI

Poř. č. z arch. knihy

Věc

Datum a podpis

Písemnost vrácena dne:

PŘÍLOHA P VII: VZOR ÚŘEDNÍHO RAZÍTKA OBCE LECHOTICE

