Obec J E D L A N Y

**Vnitřní organizační směrnice č. 1/2017**

**kterou se vydává spisový a skartační řád obce Jedlany**

Část I

Úvodní ustanovení

Čl. 1

(1) Spisový a skartační řád upravuje způsob organizace spisové služby a postup při vyřazování (skartaci) dokumentů u obecního úřadu Jedlany.

(2) Spisovou službou se pro účely tohoto metodického návodu rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, vznikem, evidencí, oběhem, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, označováním, ukládáním a vyřazováním (skartací) dokumentů.1)

(3) Dokumenty se pro účely tohoto metodického návodu rozumějí písemné, grafické, fotografické, audiovizuální a elektronické dokumenty a jiné materiály (kartotéky, fotografie, filmy, mikrofilmy, mikrofiše, zvukové a obrazové záznamy a jiné nosiče informací s daty), které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.

Část II.

Spisový řád

Čl. 2

Evidence dokumentů

(1) Veškeré dokumenty doručené do úřadu a dokumenty vzniklé z jeho činnosti podléhají evidenci.

(2) Manipulaci s dokumenty u úřadu provádí starosta, pro celý úřad.

(3) Spisová evidence je vedena v základních evidenčních pomůckách manuálně.

(4) Základními evidenčními pomůckami jsou podací deníky a rejstříky.

 (5) Podací deník obsahuje vždy tyto údaje:

a) pořadové číslo dokumentu,

b) datum doručení podání nebo vzniku vlastní dokumentu,

c) odesilatele, číslo jednací jeho podání s počtem listů a příloh,

d) věc (stručný obsah podání), případně předchozí číslo jednací v téže věci,

e) přidělení k vyřízení,

f) způsob vyřízení podání,

g) den odeslání, počet listů, údaj o uložení dokumentu (ukládací znak).

(6) Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a opatří formulí "Uzavřeno dne 31. 12. číslem jednacím …" a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby (viz čl. 15 odst. 1 a 2).

(7) Číslo jednací dokumentu tvoří zkratka původce, pořadové číslo dokumentu v podacím deníku, lomené posledním dvojčíslím běžícího kalendářního roku . Podání a jeho vyřízení se eviduje pod týmž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

(8) Starosta předává zaevidované dokumenty k vyřízení jednotlivým pracovníkům obce.

Čl. 3

Příjem dokumentů

(1) Dokumenty se přijímají v budově Obecního úřadu Jedlany.

(2) Dokumenty, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem úřadu, se předávají neotevřené zaměstnanci. Pokud po otevření dopisu zjistí, že dokument má úřední charakter, zabezpečí jejich dodatečné zaevidování v podatelně.

(3) Dokumenty, pro něž je předepsána zvláštní evidence se evidují v podacím deníku zvláštní evidence. Označují se čísly jednacími vytvořenými z pořadových čísel začínajících počátkem roku číslem 1. Jejich součástí je označení zvláštní evidence.

(4) Dokumenty označené stupněm utajení se předávají neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce. Přejímá je osoba určená pro styk s utajovanými skutečnostmi na příslušný stupeň utajení.

(5) Zaměstnanec pověřený vedením společné spisové evidence, opatří všechna doručená podání v den, kdy byla do úřadu doručena, podacím razítkem. Dokumenty zaevidují v podacím deníku a vyplní otisk podacího razítka. Doručené telegramy, faxy a elektronicky přijímané dokumenty eviduje starosta jako ostatní podání, opatří je podrobným časovým údajem o doručení (hodina) a předá zpracovateli.

(6) Otisk podacího razítka obsahuje: název úřadu, datum doručení, číslo jednací a počet listů a příloh.

(7) Před zápisem nového podání do podacího deníku příslušný zaměstnanec zjistí pomocí rejstříků, zda už nebylo v téže věci evidováno jiné podání. V kladném případě připojí předchozí dokument k novému podání. U otisku podacího razítka na novém podání poznamená číslo jednací předchozího dokumentu. Číslo jednací předchozího dokumentu se rovněž poznamená v podacím deníku u pořadového čísla nového podání, s nímž je spojeno.

(8) Obálka se ponechává jako součást dokumentu vždy,

a) není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka,

b) není-li dokument podepsán, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,

c) má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,

d) u zásilek zasílaných na dodejku,

e) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,

f) u stížností,

g) je-li adresa odesílatele pouze na obálce.

V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.

Čl. 4

Přebírání dokumentů

Dokumenty zapsané v základních evidenčních pomůckách převezme proti podpisu pověřená administrativní pracovnice obce, jednotlivě podle čísel jednacích a připraví je k rozdělení.

Čl. 5

Vyřizování dokumentů

(1) Zaevidované dokumenty se předávají podle ustanovení čl. 4 k vyřízení příslušným pracovníkům. Po předání vyřízené dokumenty do podatelny zapíše zaměstnanec odpovědný za vedení spisové evidence jméno a příjmení zpracovatele a způsob vyřízení dokumentu do příslušného sloupce podacího deníku.

(2) Veškeré dokumenty, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení) tvoří spis. Spis obsahující více čísel jednacích se po vyřízení záležitosti již nerozděluje, ale ukládá pod nejvyšším číslem jednacím, tj. číslem jednacím nejmladšího dokumentu. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačuje na dokumentech vedle podacího razítka a v podacím deníku. Spojování dokumentů provádí zaměstnanec pověřený vedením spisové evidence.

(3) Odpověď na doručený dokument pověřená administrativní pracovnice obce eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím tohoto doručeného dokumentu. K podání se vždy připojuje stejnopis, případně koncept vyřízení.

(4) Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokumentu, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu. Záznam musí obsahovat náležitosti stanovené zvláštním právním předpisem. Pokud předává vyřízený dokument k uložení, připojí pokyn "Založ", datum a podpis. Při vzetí dokumentu na vědomí napíše zpracovatel pod podací razítko "Vzato na vědomí. Založ" a připojí svůj podpis a datum s pokynem spisovně k jeho uložení.

(5) Vzniká-li dokument z vlastního podnětu úřadu, vyžádá si zpracovatel číslo jednací od zaměstnance pověřeného vedením spisové evidence a současně sdělí jeho obsah pro zápis do podacího deníku. Do rubriky podacího deníku "Došlo od" se napíše "Vlastní".

Čl. 6

Úprava a podepisování dokumentu, užívání razítek

(1) Obecní úřad používá dopisní papíry a obálky se záhlavím.

(2) Podepisování dokumentu se řídí organizačním řádem úřadu. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.

(3) Pro užívání úředních razítek se státním znakem, jeho vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis.

(4) Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se evidenčními čísly, která musí být v otisku razítka čitelná.

(5) Úřad vede evidenci úředních razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá.

(6) Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Čl. 7

Odesílání dokumentů

(1) Dokumenty jsou odesílány:

a) poštou - obyčejnou, doporučenou nebo na dodejku, či do vlastních rukou,

b) telekomunikačními prostředky (faxem, telegramem),

c) elektronicky.

(2) Do vlastních rukou se odesílají rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení, nebo to stanoví zvláštní právní předpis. Doklad o doručení se připojí k dokumentu.

(3) Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní právní předpis.

Čl. 8

Ukládání dokumentů

(1) Dokumenty nepotřebné k výkonu působnosti se předávají do spisovny úřadu jednou ročně podle předávacího seznamu.

(2) Zaměstnanec odpovědný za vedení podacího deníku v něm zaznamenává, jak bylo podání vyřízeno, kdy a komu byl odeslán čistopis vyřízeného dokumentu. U písemností, které byly spoluvyřízeny jiným dokumentem, zaznamená v podacím deníku ”Spoluvyřízena č.j.. ...". Současně přezkoumá, zda dokument je úplný a podle ukládacího znaku ho uloží. Části vyřízených dokumentů se ukládají v pořadí:

a) podání s přílohami,

b) případná vyjádření, záznamy, podklady k vyřízení apod.,

c) koncept nebo stejnopis vyřízení, označený datem předání k odeslání.

(3) Ve spisovně se dokumenty ukládají podle věcných hledisek, uvedených ve spisovém a skartačním plánu v samostatných fasciklech (pořadačích, kartonech) označených ukládacími znaky a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí (sběrný arch).

Část III.

Skartační řád

Čl. 9

Úvodní ustanovení

(1) Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení.

(2) Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

(3) Za provádění skartačního řízení odpovídá starosta obce.

(4) Skartační řízení schvalují státní archivy, kterými jsou příslušné státní okresní archivy - vnitřní organizační jednotky státních oblastních archivů (dále jen ”příslušný archiv”).

(5) Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak "A", musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty označené skartačním znakem "V", navrhované jejich původcem k zařazení do skupiny ”A”.

(6) Dokumenty bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak "S", a dokumenty skupiny ”V”, navržené k vyřazení ve skupině ”S”, mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než tištěné podobě, např. ve formě datového záznamu na disketě. Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese úřad, který je k řízení předkládá.

Čl. 10

Spisový a skartační plán

(1) Spisový a skartační plán obsahuje seznam dokumentů, rozdělených podle věcných hledisek s ukládacími znaky a skartačními znaky a skartačními (uschovacími) lhůtami.

(2) Každému dokumentu (případně souboru dokumentů) musí být přiřazen podle jeho obsahu ukládací znak a skartační znak se skartační lhůtou.

(3) Zpracovatelé dokumentů jsou povinni označovat je ukládacími znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu úřadu.

(4) Skartační znaky a skartační lhůty, uvedené ve spisovém a skartačním plánu, jsou závazné pouze pro úřad, z jehož činnosti dokument vznikl nebo jímž byl vyřizován.

Čl. 11

Skartační znak

Skartační znaky "A", "S" a "V "určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumentem naloženo

- znak "A" - do této skupiny se zařazují dokumenty trvalé hodnoty, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány příslušnému archivu k trvalému uložení.

- znak "S" - do této skupiny se zařazují dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty budou po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničeny;

- znak "V" - do této skupiny jsou zařazovány dokumenty, u nichž ve skartačním řízení úřad navrhuje a archiv posoudí, které z nich budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat útvar, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen.

Čl. 12

Skartační lhůta

(1) Skartační lhůta, vyjádřená číslicí za skartačním znakem, stanoví počet roků, po níž musí být dokument uložen u úřadu.

(2) Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytí jeho platnosti nebo uzavření spisu.

(3) Skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být po dohodě s příslušným archivem prodloužena.

Čl. 13

Skartační řízení

(1) Skartační řízení je souhrn úkonů, prováděných při vyřazování dokumentů ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné.

(2) Předmětem skartačního řízení jsou všechny dokumenty úřadu, jimž uplynuly skartační lhůty.

Čl. 14

Průběh skartačního řízení

(1) Skartační řízení provádí úřad po uplynutí skartačních lhůt dokumentů pod dohledem příslušného archivu.

(2) Úřad může s příslušným archivem dohodnout, že skartační řízení nebude prováděno každoročně, ale za delší období, jež však nesmí přesáhnout dobu čtyř let.

(3) K provedení skartačního řízení sestaví starosta obce skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny, který odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny dokumenty úřadu s prošlou skartační lhůtou.

(4) Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační komise skartační návrh, který zaměstnanec pověřený vedením spisovny úřadu společně se seznamy dokumentů, navržených k vyřazení (skartaci), zašle příslušnému archivu. V těchto seznamech dokumentů, navrhovaných k vyřazení (skartaci), se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem "A" a zvlášť dokumenty se skartačním znakem ”S”. Dokumenty se skartačním znakem "V" skartační komise posoudí a zařadí buďto k dokumentům se skartačním znakem ”A”, nebo dokumentům se skartačním znakem ”S”. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze č. 8 tohoto metodického návodu.

(5) Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

(6) Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení.

(7) Po provedené archivní prohlídce sepíše odpovědný zaměstnanec příslušného archivu protokol o skartačním řízení, kterým:

a) posoudí návrh rozdělení dokumentů skupiny ”V”, schválí seznam navrhovaných dokumentů k vyřazení a povolí zničení dokumentů vyřazených ve skupině "S",

b) dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu dobu a způsob předání dokumentů skupiny ”A” a vybraných dokumentů ze skupiny ”V” příslušnému archivu.

(8) Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí úřad zničení dokumentů zařazených ve skupině "S". Veškeré náklady s tím spojené nese obec.

(9) Dokumenty vybrané k trvalému uložení předá úřad podle seznamu v dohodnutém termínu příslušnému archivu.

(10) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů jsou uloženy u úřadu a v příslušném archivu.

(11) Vyřazování utajovaných dokumentů se řídí

a) příslušnými skartačními směrnicemi,

b) zvláštním právním předpisem.

Část IV.

Čl. 15

Řízení spisové služby

(1) Za výkon spisové služby odpovídá starosta obce.

(2) Ve spisovém řádu úřadu, vydaném s využitím tohoto metodického návodu, se určí zaměstnanec pověřený řízením manipulace s dokumenty.

Část V.

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 16

1) Pokud se na manipulaci s některými dokumenty vztahují zvláštní předpisy je třeba ve spisovém řádu úřadu upravit, jak budou tyto dokumenty evidovány v rámci spisové služby úřadu.

2) Nedílnou součástí této směrnice je skartační řád obce, který tvoří přílohu.

Tato vnitřní organizační směrnice nabývá účinnost 1. 10. 2017.

 Jiří Plecitý Milan Sviták

 místostarosta starosta obce

**Příloha:č.1.**

**Znaky spisového a skartačního řádu**

**Spisový a skartační hlavní znak / podznak/ heslo znak/lhůta**

**Znaky všeobecně**

**51. Agenda starosty, tajemníka**

1. Věci výlučné působnosti A/10

2. Ostatní písemnosti V/5

**53. Organizace členění a působnost obce jejich orgánů A/5**

**54. Řízení, kontrola a metodická činnost -všeobecné A/5**

1. u obecních úřadů A/5

2. u řízených a spravovaných organizací zařízení A/5

**55. Rehabilitace A/10**

**56. Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)-všeobecně V/5(1)**

1. hospodářské V/5(1)

2. nájemní V/5(1)

3. majetkoprávní A/15

4. jiné V/5(1)

**57. Statistika výkaznictví všeobecně V/10**

2. roční výkazy A/5

3. výkazy s kratší než roční periodicitou S/1

**58. Racionalizace-všeobecně S/5**

4. automatizace, výpočetní technika V/5

**59. Petiční právo V/5**

**60. Stížnosti, podněty a oznámení občanů – všeobecně V/5**

1. Hodnocení,rozbory,evidence A/5

2. Konkrétní případy V/5

**61. Civilní obrana/s výjimkou písemností štábu CO/ S/5**

**62. Zahraniční styky a cesty V/5**

**63. Referendum V/5**

**64. Živelní pohromy V/5**

**65. Pracovní plány, programy V/5**

**66. Pokutování ve správě S/5(2)**

**68. Ochrana státního, hospodářského a služebního tajemství V/5**

**69. Povolení fotografování a filmování S/5**

**70. Spisová služba-všeobecně V/10**

1. Skartační řízení A/5

2. Podací deníky A/5

**72. Hospodaření s obecním majetkem- všeobecně V/5**

1. Evidence majetku A/5

2. Inventarizace V/5

3. Hospodaření s obecním majetkem včetně výkonu jeho prozatímní správy A/10

4. Nabývání vlastnictví do národního majetku A/10

5. Vyřazování majetku a jeho realizace A/5

6. Rekonstrukce a modernizace A/5

7. Opravy a údržba S/5

8. Zatížení (pokladní dluhy) S/5

9. Majetková restituce A/10

10. Ostatní S/5

**73. Privatizace A/10**

**74. Vyznamenání, ceny V/5**

**75. Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů S/5**

**76. Propagační činnost V/5**

**77. Volby do zastupitelských sborů V/podle**

 **délky volebního období/**

1. Dodatečné volby a nové volby (podrobnější pokyny pro vyřazování podružných volebních písemností jsou vydávány vždy po volbách) V/podle

 délky volebního období

**78. Volby soudců přísedících A/5**

**79. Konference, porady, konzultace A/5**

**100. Organizace činností**

**101. Plány zasedání, zastupitelstva, rady a komisi a výborů- všeobecně A/5**

1. Příprava jednání V/5

2. Zápisy z jednání V/10

**Agenda kontroly**

**111. Pracovní plány kontrolní činnost, metodika A/5**

**112. Kontroly- vnitřní audit-všeobecně V/5**

**Personální práce**

**117. Výchova a vzdělávání V/5**

**118. Pracovní poměr – všeobecně V/5**

1. Osobní spisy S/45(3)

2. Pracovní doba i pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas-povolování, mzdové zvýhodnění, noční práce apod. S/5

3. Snížení pracovního úvazku V/5

5. Vedlejší činnost S/5

6. Náhrada škody S/5

7. Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků S/5

**119. Záležitosti pracovně právní- všeobecně S/5**

1. Pracovníci aparátu městského úřadu S/5

2. Pracovníci organizací a zařízení řízených a spravovaných městským úřadem S/5

**120. Záležitosti členů městského zastupitelstva, členů komisí a aktivistů S/5**

1. Pracovně právní vztahy a odměňování S/5

2. Záležitosti důchodového zabezpečení S/5

3. Jednorázové odměny z prostředků obce S/5

4. Různé náhrady(kromě cestovních a stěhovacích výdajů) S/5

**121. Příjmy z pracovního poměru-všeobecně S/5**

1. Platový řád S/po ztrátě platnosti/

2. Katalog funkcí a mzdových tarifů S/5 po ztrátě platnosti

3. Tarifně kvalifikační katalog S/5 po ztrátě platnosti

4. Odměňování S/5

5. Náhrady za dovolenou S/5

6. Věcné plnění, naturální požitky S/5

7. Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti S/45

8. Mzdové tarify V/45

**122. Péče o pracovníky – všeobecně V/5**

1.Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů V/5

5. Závodní stravování S/1

**123. Kolektivní smlouvy A/5**

**Finance**

**176. Rozpočty – všeobecně údaje a dílčí podklady V/5**

1. Rozpočtový výhled, tabulková textová část A/5

2 Roční rozpočty, tabulková a textová část A/10

3. Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření A/10

4. Ostatní písemnosti o finančním hospodaření V/5

**177. Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty rozpočtových a příspěvkových** organizací – všeobecně S/5

1. Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy organizací A/5

2. Roční finanční plány a rozpočty organizací V/5

3. Rozbory hospodaření organizací A/5

4. Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací V/5

**178. Daně, dávky, poplatky – všeobecně V/5**

1.Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí S/5

2. Jiné ( s výjimkou uvedených pod č.3-6) S/5

3. Rejstříky, katastry, výkazy apod. likvidace nedoplatků S/5

4. Místní daně a poplatky S/5

5. Katastr domovní daně V/5

6. Pasporty V/5

**179. Právní zastupování ve finančních záležitostech V/5**

**181. Účetnictví – všeobecně S/5**

1. Roční účetní výkazy A/5

2. Ostatní účetní písemnosti V/5

**Zemědělství, myslivost, rybářství**

**201. Půda- všeobecně V/5**

1. Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace A/15

2. Ochrana a využití zemědělského půdního fondu V/5

3. Změny kultur a využití půdního fondu V/5

4. Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu 1 roku S/5

5. Pokuty ukládané při ochraně ZPF V/5

**202. Pozemkové úpravy – všeobecně V/5**

1. Projekty pozemkových úprav V/5

2. Změny pozemkových úprav V/5

3. Oblastní pozemkové úpravy A/15

**203. Zemědělská výroba V/5**

1. Užívání půdy a jiného zemědělského majetku V/5

2. Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům S/5

3. Kácení ovocných stromů a klučení vinic S/5

5. Veterinární opatření V/5

6. Plemenitba S/5

**Lesní hospodářství**

**206. Myslivost-všeobecně V/5**

**207. Rybářství-všeobecně V/5**

**Vodní hospodářství**

**230. Vodohospodářské plánování A/5**

**231. Vodní hospodářství – všeobecně V/5**

2. Vodoprávní povolení

4. Opravné prostředky proti rozhodnutím S/5

9. Povodňová ochrana V/5

**Ochrana ovzduší**

**245. Ochrana ovzduší – všeobecně V/5**

1. Rozhodnutí dle právních předpisů na ochranu ovzduší V/5

2. Poplatky za znečištění ovzduší V/5

3. Ukládání pokut V/5

**Ochrana přírody**

**246. Ochrana přírody – všeobecně V/5**

1. Realizace vyhlášky o chráněných částech přírody V/5

2. Rozhodnutí o výjimkách a chráněných částí přírody A/5

3. Stanovisko k chráněným částem přírody V/5

**Odpadové hospodářství**

**248. Odpadové hospodářství-všeobecně V/5**

1. Rozhodnutí dle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství V/10

2. Ukládání pokut V/5

3. Zařízení na zneškodňování odpadů A/5

**Bytové hospodářství**

**254. Bytový majetek – všeobecně V/10**

4. Příspěvky na bytovou výstavbu S/10

5. Hospodaření s byty (přidělování, směny) S/10

6. Modernizace a adaptace S/5

7. Nájemné S/5

**255. Nebytové prostory – všeobecně S/10**

1. Přidělování S/10

2. Nájemné S/5

**Doprava**

**276. Doprava – všeobecně S/5**

**277. Silniční doprava – všeobecně S/5**

**278. Technika silniční dopravy-všeobecně S/5**

**280. Silniční hospodářství-všeobecně V/10**

9. Místní komunikace S/5

**281. Ostatní obory dopravy-všeobecně V/5**

1. Železniční doprava S/5

**Územní plánování a stavební řád**

Ukládací znak skartačního plánu se u této skupiny řádu použije pouze tam, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu konkrétní stavby. Ukládání územně plánovací dokumentace se řídí zákonem o územním plánování a stavebním řádu.

**326. Územně plánovací dokumentace V/20**

**327. Územně plánovací podklady V/23**

**328. Územní rozhodnutí A/5**

**329. Oprávnění k projektové činnosti A/10**

**330. Stavební povolení a další spisy vč. dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce odstranění stavby) A/25**

**331. Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení A/5**

**332. Státní stavební dohled A/5**

**333. Vyvlastnění A/20**

**334. Stavební úřady V/10**

**335. Vstup na cizí nemovitosti S/5**

**336. Souhlasy k vydání stavebních povolení speciálních staveb A/10**

**337. Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů V/10**

**338. Sankce podle stavebního zákona S/5**

1. pokuty S/5

**339. Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí**

**mimořádnými opravnými prostředky V/5**

**Kultura**

**401. Záležitosti kultury-všeobecně V/5**

 1. Péče o občanské záležitosti S/5

 2. Slavnosti, vzpomínky, hudby, výchovné kulturní, zábavné a jiné veřejné produkce V/5

 3. Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce pro občany a mládež V/5

**402. Organizační a hospodářské věci kulturních zařízení-všeobecně V/5**

**403. Kulturní instituce a zařízení V/10**

**405. Knihovny V/5**

**407. Povolování veřejné produkce V/5**

1. Výherně hrací přístroje – registrace, kontroly, správní řízení V/5

**408. Tisk, rozhlas, televize a film V/5**

**410. Kroniky A/10**

**Záležitosti církví a náboženských společností**

**431. Věci církví a náboženských společností-všeobecně V/5**

**432. Církevní majetek – všeobecně V/5**

1. Finanční a hospodářské záležitosti V/5

2. Stavby a opravy církevních budov V/5

**Školství**

**451. Organizační a hospodářské věci škol a předškolních zařízení V/5**

**453. Finanční a hmotné zabezpečení žáků V/5**

**Zdravotnictví**

**530. Regresní náhrady V/10**

**Sociální péče**

**551. Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů V/5**

**552. Mimoústavní sociální péče S/5**

4. Peněžité příspěvky S/5

**553. Ústavní sociální péče V/5**

1. Organizační záležitosti V/5

2. Přijímání občanů do těchto ústavů S/5

3. Provozní záležitosti S/5

**555. Péče o rodinu – všeobecně V/5**

2. Sociálně právní ochrana dětí a mládeže V/5

**556. Péče o společensky nepřizpůsobené občany V/5**

**557. Záležitosti romského obyvatelstva V/5**

**Požární ochrana**

**581. Organizace – všeobecně V/5**

1. Organizace správ a útvarů Sboru požární ochrany A/5

2. Rozkazy, sbírky pokynů, směrnice V/5

3. Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi S/5

**582. Státní požární dozor-všeobecně V/5**

1. Posuzování typizačních prací, dokumentace staveb včetně technologií a výrobků z hlediska požární bezpečnosti V/5

2. Sezónní akce S/5

3. Požáry ( požární zásady, rozbory, požárně technická expertiza aj.) V/5

4. Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně S/5

5. Bezpečnostní a jiná mimořádná opatření S/5

**583. Jednotky požární ochrany – všeobecně V/5**

1. Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic V/5

2. Odborná příprava jednotek PO S/5

3. Speciální služby v jednotkách PO V/5

**Všeobecná vnitřní správa**

**602. Shromažďování V/5**

**604. Územní organizace všeobecně V/10**

1. Konkrétní územní změny A/10

**605. Hlášení a evidence obyvatelstva S/5**

**607. Matriční záležitosti-všeobecně V/50**

1. Matriky a sbírky listin

a) knihy narození A/75

b) knihy manželství A/75

c) knihy úmrtí A/75

2. Matriční doklady do ciziny S/3

3. Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství S/3

4. Rozhodování v matričních věcech V/5

5.Dozor a kontrola vedení matrik V/5

6.Záležitosti matrikářů a matriční obvody V/5

**608. Užívání a změna jména a příjmení A/20**

**609. Ověřování opisů listin a podpisů na listinách S/5**

**611. Různé hospodářsko – finanční záležitosti-všeobecně S/5**

1. Pohledávky S/5

2. Místní tisk V/5

3. Poštovné S/5

4. Telefonní stanice, rozhlas, rozhlas po drátě, televize a jiné věci spojů S/5

5. Kancelářské a jiné stroje sloužící k výkonu administrativy S/5

6. Závodní stravování S/5

8. Vozový park S/5

9. Objednávky tisku, razítek , kancelářských potřeb, čistících prostředků a jiného materiálu S/1

**612. Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství A/5**

**613. Systém číslování domů A/5**

**614. Ochrana veřejného pořádku-všeobecně V/5**

2. Obecní policie V/5

3. Součinnost s jinými orgány a organizacemi S/5

**616. Zprávy a informace o občanech S/5**

**617. Záležitosti státních a místních symbolů-všeobecně V/5**

1. Používání státních symbolů V/5

2. Znaky, barvy a prapory obcí A/5

3. Razítka A/5

**618. Čestné občanství A/5**

**619. Sbírky – všeobecně V/5**

1. Veřejné sbírky V/5

**620. Ztráty a nálezy S/5**

**621. Evidence válečných hrobů A/5**

**622. Hřbitov-všeobecně V/10**

**623. Běžná korespondence S/5**

1)      po skončení platnosti

2)      není-li u odvětví speciální znak

3)      po odchodu do důchodu nebo v případě smrtí S/5