

SPISOVÝ ŘÁD OBCE
A OBECNÍHO ÚŘADU ZRUČ - SENEČ

platný od 1. 4. 2004, vydaný podle čl. 1 bod 2) Instrukce č. 1 Věstníku vlády ČR pro okresní úřady a orgány obcí - Instrukce ministerstva vnitra ČR ze dne 25. 5. 1992 č.j. VSC/1 - 793/92, o spisové službě.

Schválen usnesením zastupitelstva obce č. *13/04* z 15. 3. 2004.

OBSAH:

- I. Základní ustanovení
- II. Příjem, označování a třídění písemností
- III. Zapisování a oběh písemností
- IV. Vyřizování a podepisování písemností
- V. Odesílání a zapůjčování písemností
- VI. Ukládání a zapůjčování písemností
- VII. Vyřizování písemností
- VIII. Závěrečná ustanovení

I. Základní ustanovení

1. Spisový řád je organizační normou upravující systém spisové služby obecního úřadu navazující na organizační řád OÚ. Při jeho aplikaci je nutno respektovat centrální právní úpravy stanovené pro spisovou a archivní službu a čs. státní normy.
2. Spisová služba je závažnou složkou správní činnosti OÚ. Její drobná organizace vytváří předpoklady pro úplnou, řádnou a přesnou evidenci písemností, které byly OÚ doručeny nebo vznikly z jeho činnosti, pro rychlé a racionální vyřizování písemností a jejich řádné vyřazování. V případě potřeby poskytuje podklady k prokazování určitých skutečností
3. Písemnostmi v obecném smyslu se rozumí zejména korespondence vnitřní a vnější povahy, spisové a evidenční pomůcky, písemnosti účetní povahy, všechny druhy výkazů, zápisy z porad, návštěv, jednání, úřední záznamy, směrnice, pokyny, projektová konstrukční a technologická dokumentace, jakož i zvukové, obrazové a jiné záznamy.
4. Na evidování a vyřizování některých druhů písemností se vztahují ještě zvláštní předpisy. Jde o tyto písemnosti:
 - stížnosti, oznámení a podněty občanů - vyhl. č. 150/58 a zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním
 - písemnosti účetní evidence - zákon č. 563/1990 Sb., o účetnictví
 - písemnosti přestupků - instrukce ministerstva vnitra ČR č. 21/1982 Věstníku vlády ČR

II. Příjem, třídění a označování písemností

1. Veškeré písemnosti pro OÚ přijímá pracovník pověřený zajišťováním úseku podatelny OÚ, který na požádání občana nebo zástupce organizace příjem potvrdí. Došlé telegramy, faxy, písemné záznamy o důležitých telefonních nebo osobních sděleních i jiné spěšné zásilky přejímá podatelna. Zaeviduje je jako ostatní písemnosti v podacím deníku tak, že je opatří podrobným časovým údajem doručení podání. Elektronickou poštou došlé písemnosti na adresu obce podatelna vytiskne a zachází s nimi jako s ostatními písemnostmi. Podatelna je povinna u došlých zásilek zkontrolovat adresy a neporušenost obálek. Závady ihned reklamuje u pošty. Omylem došlé písemnosti ihned vrátí poště nebo je zašle přímo správnému adresátovi. Příjem doporučené, cenné a balíkové pošty potvrdí rovněž podatelna.
2. Osobně přijaté písemnosti, rovněž ústní podání sepsané na OÚ je nutno předat k zaevidování podatelně.
3. Podatelna roztřídí došlé zásilky podle toho, komu jsou určeny. Vyčlení zásilky soukromého charakteru.
4. Zásilky soukromého charakteru jsou ty, u nichž je v adrese před označením OÚ uvedeno jméno pracovníka. Zásilky adresované OÚ s označením "k rukám" se za soukromé nepovažují. Zásilky soukromého charakteru se předávají neotevřené bez označení číslem jednacím. Označí se pouze datem doručení na obálce. Jestliže po jejich otevření funkcionář nebo pracovník zjistí, že jde o písemnosti služební, zabezpečí jejich zaevidování

5. Ostatní písemnosti podatelna otevře. Zkontroluje, zda souhlasí počet vyznačených příloh. Pokud zjistí závady v jejich počtu, poznamená to vedle podacího razítka a závadu pak vyjasní s odesílatelem zpracovatel písemností. K došlým písemnostem se připojují obálky. Jejich vyřazení provádějí zpracovatelé bez skartačního řízení po jednom týdnu. Obálky zůstanou a zpracovatel je nevyřazuje u těchto písemností:
 - není - li datována, či rozchází - li se její časové označení příliš s datovým razítkem pošty na obálce
 - není - li podepsána, i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny
 - má - li datum podání zásilky na poště právní význam, např. pro posouzení dodržování lhůt
 - u stížností
 - je - li obálka označena podacím razítkem
 - u doporučených a zásilek zasílaných na doručenkou
6. Podatelna označí došlé písemnosti otiskem podacího razítka a datem doručení, které je základem pro evidenci došlých písemností. Podací razítka se otiskuje na písemnosti zpravidla v pravém rohu, popřípadě na jiném volném místě. Pokud by jeho otiskem došlo k narušení písemnosti, otiskne se razítka na samostatný list, který se k písemnosti připojí. K podacímu razítku se v takovém případě poznamená, ke které písemnosti patří. Podatelna do otisku podacího razítka doplní datum doručení, číslo jednacích, počet příloh a číslo doporučené zásilky. Číslo jednacích u písemností, jejichž povaha nevyžaduje evidenci v podacím deníku (viz bod I/4 tohoto řádu), se nevyplňuje. V otisku podacího razítka doplňuje údaj o zpracovateli pověřený funkcionář (starosta) OÚ. Ukládací znak doplňuje zpracovatel v otisku podacího razítka a oznámí je podatelně pro evidenci v podacím deníku.
7. Jednací číslo se skládá z čísla, pod kterým je písemnost zaevidována v podacím deníku, lomeného posledním dvojčíslím letopočtu. Jednací čísla začínají počátkem každého roku číslem 1.

III. Zapisování a oběh písemností

1. Písemnosti se zapisují do podacího deníku, který musí být v záhlaví označen názvem OÚ a datem, od kdy je veden. Do podacího deníku se zapisují veškeré písemnosti přijaté, odeslané, vlastní, ať byly úřadu doručeny poštou, osobně nebo faxem. Výjimku tvoří písemnosti, na které se vztahují zvláštní předpisy (viz bod I/4 tohoto řádu). Každá písemnost dostává číslo jednacích a je do podacího deníku zapisována v pořadí, v jakém byla doručena nebo jak vznikla. Evidence v podacím deníku zachycuje, komu byla písemnost předána k vyřízení, u písemností vlastních pracovníka, který ji vytvořil. Dále jakým způsobem byla písemnost vyřízena, kdy a kam byla odeslána, pod jakým ukládacím znakem je uložena a jaký má skartační znak a lhůtu. Všechny změny, ke kterým dojde při vyřizování písemnosti (změna zpracovatele, ukládacího znaku a pod) je nezbytné vyznačit v podacím deníku. Zápisy do podacího deníku je třeba provádět trvalým způsobem. Musí být prováděny čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby zůstaly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu prováděl. Písemnosti, které byly předány bez otevírání obálek, budou povinni jejich zpracovatelé zaevidovat v podacím deníku, pokud se na ně nevztahuje zvláštní evidence (viz bod I/4 tohoto řádu)

2. Písemnosti evidované v podacím deníku předá podatelna příslušnému funkcionáři (starostovi, místostarostovi), který rozdělí písemnosti jednotlivým zpracovatelům (komisím)
3. Evidence žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. je vedena zvláštním seznamem

IV. Vyřizování a podepisování písemností

1. K vyřizování písemností jsou stanoveny lhůty v příslušných právních předpisech. V případech, na které se zvláštní předpisy nevztahují, se za přiměřenou lhůtu k vyřízení považuje 30 dnů, ve složitých případech 60 dnů.
2. Evidenci písemností s vyřizovací lhůtou vedou jednotliví zpracovatelé. Pokud tato není na písemnosti uvedena, vychází se u záležitostí správního řízení ze zákona č. 71/1967 Sb., u stížností, oznámení a podnětů občany z vyhlášky č. 150/1958. Všechny písemnosti je nutno vyřizovat bez zbytečných průtahů. Příslušný funkcionář OÚ kontroluje v podacím deníku nejméně jednou měsíčně vyřizování písemností. Projedná zjištěné závady, určí způsob a termíny jejich odstranění. Veškeré písemnosti týkající se téže věci - podání, záznamy, koncepty, průpis vyřízení - tvoří spis. Odpovědi na došlé písemnosti se evidují, vyřizují a odesílají pod číslem došlé písemnosti. Pokud jsou písemnosti vyřizovány telefonicky nebo osobním stykem, učiní se o tom na písemnosti příslušný záznam.
3. Úprava písemností psaných strojem a na počítači a jejich formát se řídí ČSN 016910 a ČSN 886101. OÚ používá dopisní papír se záhlavím Obecní úřad Zruč - Senec. Právo podepisovat písemnosti se řídí podpisovým řádem, který je součástí organizačního řádu OÚ. Užívání razítek se státním znakem se řídí podle § 3 zákona č. 68/1990 Sb. a § 2 vyhl. MV ČR č. 435/1990 Sb. V běžném korespondenčním styku se razítka se státním znakem užívat nesmí.
K účelům ochrany před zneužitím vede příslušný funkcionář jednoduchý přehled otisků razítek a pracovníků oprávněných razítkem v konkrétně určeném rozsahu disponovat a soustavně kontroluje jejich užívání. Razítka se státním znakem se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Při ztrátě učiní příslušný funkcionář OÚ opatření k jejímu přešetření a oznámí to krajskému úřadu a ministerstvu vnitra ČR, které ztrátu zveřejní ve Věstníku vlády ČR pro orgány krajů a orgány obcí.

V. Odesílání a doručování písemností

1. Vyřízené písemnosti určené k odesílání předávají zpracovatelé pracovníkovi podatelny OÚ, který je připravuje k odeslání. Pokud je možné předat písemnosti adresátovi osobně, učiní tak zpracovatel, o jehož písemnost jde, a nechá si její převzetí potvrdit. Za kompletnost odeslané písemnosti ručí příslušný zpracovatel, který písemnost vyřizuje. Z ekonomických důvodů je nutno dbát, aby doporučeně a spěšně byly zasílány jen ty písemnosti, u nichž je to předepsáno, nebo kde je třeba zjistit průkaznost jejich doručení (zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení). Podepsané návratky předává podatelna zpracovateli k založení do spisu. Způsob doručení veřejnou vyhláškou upravuje § 26 zákona č. 71/1967 Sb.

2. Podatelna zajistí, aby byl spis odeslán způsobem, který určil zpracovatel. Datum odeslání poznačí podatelna na průpisu vyřízení. Údaje o vyřízení a uložení písemností se zapisují do podacího deníku neprodleně po vyřízení a odeslání písemnosti, a to ještě před uložení průpisu. Ze zápisu v podacím deníku musí být patrné, jak bylo s písemností naloženo a kde je uložena.

VI. Ukládání a zapůjčování písemností

1. Písemnosti jsou po vyřízení ukládány do příruční spisovny podle věcných hledisek (ukládacích znaků) uvedených v příloze č. 1 Instrukce MV ČR č. 1 Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí označené jako spisový a skartační plán
2. Za uložení písemností v příruční spisovně odpovídá zpracovatel.
3. Spisy se ukládají v pořadačích, označených na hřbetu štítky, na kterých je třeba uvést přesný název úřadu, druh písemnosti, ukládací znak, event. podznak, časový rozsah písemností, skartační znak s lhůtou pro vyřazení. Při dělení písemností na jednotlivé podznaky se tyto ukládají do zvláštních obalů.
4. O zápůjčkách písemností z příručních spisoven se vede jednoduchý záznam, v němž se zápůjčky sledují a poznamenává se jejich vrácení.
5. Vyřízené písemnosti uložené přechodně v příruční spisovně se předávají podle pokynů příslušného funkcionáře OÚ po uplynutí jednoho roku od vyřízení do spisovny OÚ, která je umístěna na OÚ Zruč - Senec. Výjimku tvoří písemnosti ukládané v tzv. účetním archivu, jejichž ukládání zabezpečuje pracovník provádějící účetnictví. Před přemístováním písemností do spisovny kontroluje pracovník zodpovědný za spisovnu, zda je písemný materiál úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený. Potom jej uloží do spisovny.
6. Písemnosti se přebírají do spisovny OÚ se seznamy obsahujícími údaje shodné s údaji na štítcích, jimiž jsou opatřeny jednotlivé pořadače, eventuelně krabice a desky s písemnostmi. Ve spisovně jsou písemnosti ukládány přehledně v regálech a vede se o nich evidence ve formě inventárního soupisu.
7. Písemnosti se půjčují ze spisovny jen na potvrzení. O zápůjčce písemností se vede ve spisovně jednoduchý záznam, v němž se uvede datum zapůjčení písemností a poznamenává se jejich vrácení.

VII. Vyřazování písemností (skartace)

1. Skartační řízení se provádí pravidelně jednou za 5 let a jsou do něho zařazeny písemnosti, u kterých uplynuly skartační lhůty. Skartační lhůta je doba, po kterou je písemnost po vyřízení uložena ve spisovně a která se začíná počítat 1. lednem následujícím po roce, v němž písemnost vznikla.
Skartační řízení připravuje pracovník OÚ pověřený vedením spisovny a zahrnuje:
 - vypracování skartačního návrhu a jeho zaslání okresnímu archivu
 - posouzení všech skupin písemností na základě odborné archivní prohlídky (zajišťuje Státní okresní archiv se sídlem v Plasích).

- sepsání protokolu o skartačním řízení
- vyřazení písemností

Skartaci písemností uložených v tzv. účetním archivu OÚ zajišťuje podle pokynů příslušného funkcionáře OÚ pracovník pověřený vedením a ukládáním tohoto druhu písemností.

2. Skartační návrh zpracuje úřad ve třech vyhotoveních a obsahuje:
 - žádost o odborné posouzení písemností
 - seznamy všech písemností, které jsou předmětem skartačního řízení. Písemnosti musí být rozděleny do skupin podle skartačních znaků A, V, S.
 - S - skartační znak označuje písemnosti, které po uplynutí skartačních lhůt jsou po skartačním řízení zničeny.
 - V - písemnosti, u nichž po uplynutí skartačních lhůt archiv posoudí ve skartačním řízení, které převezme k trvalému uložení a které budou zničeny.
 - A - převezme archiv k trvalému uloženíStanovené skartační lhůty nelze zkracovat. Bez ohledu na skartační lhůty lze skartovat pouze písemnosti multiplicitní
3. Archiv provede odbornou archivní prohlídku a sepíše protokol o skartačním řízení. po odborném posouzení zajišťuje příslušný pracovník OÚ odevzdání písemností skupiny A do archivu a předání písemností skupiny S k průmyslovému zničení příslušné organizaci.
4. Pracovník odpovědný za spisovnu OÚ běžně přebírá a zajišťuje ničení různých tiskopisů, tisku a dalších písemností, které nejsou součástí ukládaných písemností. Papír předávaný ke zničení nesmí obsahovat kovové součástky, uhlový papír, ormigové a cyklostylové blány. Je nepřípustné odkládat jakýkoliv písemný materiál, který vznikl z činnosti OÚ do odpadkových košů, odevzdávat ho do provozoven podniku Sběrné suroviny, odvážet z budovy OÚ a podobně. To se vztahuje i na písemnosti multiplicitní.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Spisovou službu v podatelně a spisovně OÚ zajišťuje Petruše Kullová. Starosta, místostarosta informuje o stavu spisové služby OÚ jedenkrát ročně zastupitelstvo obce a předkládá jí návrhy na její zlepšení
2. Tento spisový řád vstupuje v platnost dne 1. 4. 2004.

ing. Jitka Kubíková
zástupce starosty



OBC ZRUČ-SENEC
okres Pízeň - sever 2
PSČ 330 08

Václav Rozum
starosta

