



Obecní úřad ve Veřovicích,
se sídlem 742 73 Veřovice 70

Spisový a skartační řád
Obecního úřadu ve Veřovicích

Článek I

Základní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád (dále jen řád) je souhrn předpisů pro výkon spisové služby v podmínkách Obecního úřadu ve Veřovicích.
2. Cílem spisového a skartačního řádu je jednotně upravit, zjednodušit a urychlit postup při manipulaci s veškerými dokumenty, tj. písemnými, obrazovými, zvukovými a jinými záznamy, vzniklými nebo vyřízenými u obecního úřadu, a to od jejich přijetí v podatelně úřadu, třídění, evidence, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřizování v rámci skartačního řízení.
3. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán závazný pro označování, ukládání a vyřizování (skartaci) dokumentů.
4. Ustanovení tohoto řádu vychází z
 - zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (z.č. 213/2012 Sb.)
 - vyhlášky č. 259/20012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
 - zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
5. Řád odpovídá působnosti obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, jakož i organizačnímu řádu úřadu. Používání úředních razítek upravuje zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

Článek II

Příjem dokumentů

1. Veškeré dokumenty doručené úřadu přijímá podatelna úřadu – sekretariát (pověřený zaměstnanec úřadu) umístěná v budově obecního úřadu ve Veřovicích. Pověřený pracovník má přejímací zmocnění – průkaz zmocněnce.
2. Podatelna provádí převzetí a prvotní třídění všech dokumentů bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání, označí podání a jejich evidenci a poté předá k vyřízení odpovědnému zaměstnanci úřadu. Dokumentem se rozumí každý záznam v analogové nebo digitální podobě.
3. Podatelna při přijetí zásilek zkontroluje adresy, doporučené zásilky a neporušenost obalu. Omylem doručené zásilky vrací poště a zjištěné závady reklamuje.
4. Podatelna otevírá všechny dokumenty vyjma následujících :
 - a) zásilky, kde je zřejmé z obálky, že se jedná o dokumenty obsahující utajované skutečnosti
 - b) zásilky adresované na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením úřadu, případně označené „doručit do vlastních rukou“
 - c) zásilky, u nichž je patrné z obálky, že jde o soutěžní přihlášku

Tyto zásilky podatelna označí na obálce podacím razítkem s datem a předá neprodleně adresátovi. Pokud byla taková zásilka omylem otevřena, učiní o tom zaměstnanec, který ji otevřel, úřední záznam. Zjistí-li adresát po otevření zásilky doručené na jeho jméno, že obsahuje dokument úředního charakteru, neprodleně zabezpečí jeho zaevidování.

5. Podatelna při převzetí podání a otevření obálek vždy porovná, zda zásilka obsahuje všechny písemnosti, zda souhlasí uvedený počet příloh, listů a stran kopií se skutečným stavem. Zjištěné nesrovnalosti vyznačí podatelna na průvodním dokumentu. Přijetí takového podání nesmí být odmítnuto.
6. Každý dokument přijatý do podatelny úřadu a podléhající evidenci je opatřen podacím razítkem s datem, pokud možno v pravém horním rohu, v případě, že není vhodné místo v pravé horní části listu, bývá podací razítko umístěno v jiném vhodném prostoru, nepřekrývající text. Podání doručená v digitální podobě se opatří identifikátorem elektronické podatelny.

Podací razítko obce Veřovice obsahuje:

- název určeného původce
- datum doručení
- číslo jednací
- počet listů
- počet příloh
- číslo doporučeného dokumentu
- zpracovatele
- úkladový znak

7. Ústní podání je považováno za úřední pouze v případě, je-li o něm pořízen písemný úřední záznam obsahující datum, místo podání a podpisy sepisujícího zaměstnance úřadu a podávajícího. Telefonická sdělení lze považovat za podání až po následném ověření či potvrzení písemnou formou či elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem.

8. Podatelna provádí příjem dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy:

- a) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní doklady se opatří podacím razítkem a jsou zapsány v knize došlých a odeslaných faktur
- b) zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

9. Obálka se ponechává jako součást dokumentu:

- a) je-li v souladu se zvláštními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou
- b) je-li nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému průvodci doručena
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele, případně není-li dokument podepsán
- d) u stížností
- e) v dalších případech dle uvážení zpracovatele

Článek III

Evidenze dokumentů

1. Podací deník úřadu je základní evidenční pomůckou spisové služby sloužící k evidenci dokumentů a také jako přehled o oběhu, vyřízení a uložení dokumentů. Zapisují se do něj v pořadí, ve kterém byly úřadu doručeny.

2. Podací deník obsahuje následující údaje :

- pořadové číslo dokumentu, které odpovídá číslu řádku v podacím deníku
- datum doručení dokumentu
- identifikace odesílatele
- jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako vlastní
- stručný obsah podání dokumentu (předmět)
- název organizační jednotky nebo jméno osoby pověřené vyřízením dokumentu
- způsob vyřízení dokumentu, datum odeslání odpovědi
- úkladový znak

3. Číselná řada začíná v podacím deníku dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy : „Ukončeno dne, číslem jednacím.....“ a dále jménem či podpisem odpovědného zaměstnance.

4. Zápisy do podacího deníku se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, podpisem toho, kdo opravu provedl.

5. Dokumenty se označují číslem jednacím, tj. pořadovým číslem zápisu dokumentu v podacím deníku a kalendářním rokem, v němž je evidován.
6. Číslem jednacím nejsou označovány a do podacího deníku nejsou zapisovány :
- faktury, které jsou pouze opatřeny otiskem podacího razítka, (jsou vedeny samostatně účetní v knize došlých faktur),
 - nabídky a reklamy, propagační materiály, pozvánky
 - časopisy, knihy apod.

Článek IV

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Přidělování a postupování dokumentů k dalšímu vyřizování, předávání došlých nebo vlastních dokumentů mezi jednotkami úřadu musí být spolehlivé, pravidelné, pružné, rychlé a hospodárné.
2. Podatelna předává dokument v souladu se spisovým řádem příslušným zpracovatelům. Jeho jméno (zkratka) se zapíše do příslušného sloupce v podacím deníku.
3. Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod tímtéž číslem jednacím, pod kterým byl evidován při doručení. Zpracovatel je povinen nahlásit podatelně datum a způsob vyřízení a dokument označí ukládacím znakem a skartační lhůtou.
4. Lhůty k vyřízení stanovuje nadřízený pracovník v souladu s platnými právními či vnitřními předpisy, případně dle vlastního uvážení.

Článek V

Vyřizování dokumentů

1. Dokument vyřizuje pověřený zaměstnanec, který odpovídá za jeho bezpečné uložení. Stejnou povinnost mají i další osoby, které se podílejí na vyřízení spisu po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.
Vyřídí-li záležitost jinak než v listinné formě (telefonicky či osobním jednáním), učiní o tom záznam, který se stává součástí spisu.
Pokud vyřízení dokumentu nevyžaduje samostatnou odpověď, uvede se o tom v podacím deníku záznam pomocí kancelářského názvosloví (např. vzato na vědomí, uložit atd.)
2. Jestliže se v průběhu vyřizování zjistí, že zdejší obecní úřad není příslušný k vyřízení příslušného dokumentu, postoupí jej neodkladně příslušnému místu a odesílatele o tomto vyrozumí.
3. Veškeré záležitosti – dokumenty, týkající se téže věci, se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, které jsou jeho součástí. Spis je uspořádán tak, že v jeho spodní části je dokument původem nejstarší, nahoře pak dokument nejmladší.

4. Pokud je spis či dokument již vyřízen, opatří se dokument spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou dle spisového a skartačního plánu (viz příloha) a zabezpečí se vyznačení těchto údajů v podacím deníku.

5. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

6. Skartační znak (A, S, V) vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Článek VI

Vyhotovování a podepisování dokumentů, užívání razítek

1. Úřad používá dopisní papíry a obálky se záhlavím s názvem a sídlem úřadu.

2. Při podepisování dokumentů se na těchto vždy uvede jméno, příjmení a funkce podepisujícího. K dokumentu v elektronické podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což zodpovídá zpracovatel.

3. Pro užívání úředních razítek se státním znakem platí zvláštní právní předpis. (§ 6 zákona č.352/2001 Sb., o užívání státních symbolů ČR a o změně některých zákonů).

4. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se evidenčními čísly, která musí být v otisku razítka čitelná. Úřad vede evidenci razítek (obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení, funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí/vrácení razítka).

Článek VII

Odesílání dokumentů

1. Odesílání veškerých zásilek je zajišťováno prostřednictvím sekretariátu, který slouží zároveň jako podatelna a vede jejich evidenci v podacím deníku.

2. Dokumenty jsou odesílány běžnou poštou, doporučeně, doporučeně na doručenkou, nebo doporučeně – na doručenkou do vlastních rukou. Seznam odeslaných doporučených zásilek je evidován na sekretariátu obce a je potvrzován poštovním úřadem v knize odeslané doporučené pošty. Poštovní ofrankované zásilky předá pracovník podatelny poštovnímu úřadu k odeslání.

Článek VIII

Ukládání dokumentů

1. Dosud nevyřízené spisy a spisy z běžného roku se ponechávají v pracovních jednotlivých zaměstnanců. Ti také zodpovídají za ukládání dokumentů do spisovny v rámci agendy, kterou provádí na svém úseku:

- matrika, ohlašovna, sekretariát
- daně, dávky a poplatky, účtárna
- další agendy (starosty, místostarosty, životního prostředí)

2. Veškeré dokumenty (spisy) se ukládají po vyřízení řádně označené na obalech (spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou dle spisového a skartačního plánu úřadu, názvem dokumentu, časovým rozsahem) do spisovny.

3. Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí zvláštním právním předpisem (nařízení vlády č. 495/2004 Sb., o elektronickém podpisu a vyhláška č. 496/2004 o elektronických podatelkách).

Článek IX **Skartační řád**

1. Skartační řád upravuje postup při skartačním řízení. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a také razítka vyřazená z evidence.

2. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných v souvislosti s vyřazováním dokumentů a spisů, kterým již prošla skartační lhůta a jsou pro činnost úřadu dále nepotřebné. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

3. Při skartačním řízení se dokumenty posoudí podle Spisového a skartačního plánu úřadu, každý typ dokumentu je označen spisovým znakem a skartačním znakem a skartační lhůtou.

4. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření. Během skartační lhůty je dokument uložen ve spisovně obce Veřovice a po jejím uplynutí je zařazen do skartačního řízení. Skartační lhůtu nelze zkracovat. Skartační lhůta však může být výjimečně prodloužena, vyžaduje-li to vlastní potřeba původce.

5. Skartační znaky vyjadřují dokumentační (právní) hodnotu dokumentů a označují, které písemnosti budou po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení vybrány k předání do archivu (znak „A“), navrženy ke skartaci (znak „S“) nebo jejich hodnotu nelze určit v okamžiku vzniku a ve skartačním řízení budou znovu posouzeny (znak „V“) a poté označeny znakem „A“ či „S“ („VA“ či „VS“).

6. Skartaci účetních dokladů a dokumentů s tímto souvisejících, jako i jejich archivaci provádí účetní – zaměstnanec obecního úřadu. Ten pak odpovídá za evidenci, archivaci a provádění průběžné a řádné skartace účetních dokumentů.

7. Skartační řízení provádí úřad po dohodě a pod dohledem příslušného státního archivu, tj. SOkA v Novém Jičíně.

8. Pro provedení skartačního řízení je zřízena minimálně tříčlenná skartační komise, jejímž členem je vždy pracovník podatelny – sekretariátu. Ten připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení.

9. Skartační komise vypracuje skartační návrh, který pověřený pracovník zašle ve dvojím vyhotovení příslušnému archivu. V seznamech dokumentů navrhovaných k vyřazení se uvedou zvláště dokumenty se skartačním znakem „A“ a „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí k dokumentům se znakem „A“ nebo „S“.

Ve skartačním návrhu uvede úřední název, složení skartační komise a požádá o posouzení dokumentů jimž uplynula skartační lhůta a které nejsou dále potřebné pro jeho činnost.

10. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů jsou uloženy na obecním úřadě, kopii si ponechává státní archiv.

11. Dokumenty určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny (skartovány) buď vlastním zařízením nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu i znehodnocení musí být zajištěn dohled obecního úřadu.

Článek X

Společná a závěrečná ustanovení

1. Spisový a skartační řád Obecního úřadu ve Veřovicích se vztahuje na všechny pracovníky obecního úřadu.
2. Metodickým dohledem nad výkonem spisové služby a prováděním řádného skartačního řízení je podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, oprávněn Státní okresní archiv v Novém Jičíně.

Článek XI

Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2016.

Zpracovala: Eva Bartoňová
Veřovice dne 31.08.2016

Ing. Břetislav Píterák
starosta obce Veřovice

Přílohy:

1. Ukládací a skartační znaky jednotlivých dokumentů,
2. Vzor „hlavičkového papíru“ používaného obcí Veřovice
3. Vzor podacího razítka
4. Vzor stránky podacího deníku



Obecní úřad Veřovice

VZOR

742 73 Veřovice 670

Úřední dny a hodiny
Po, Stř 8,00 – 17,00 hod.
Út, Čt 8,00 – 14,30 hod.
Pá neúřední den

Bankovní spojení
ČS,a.s. Nový Jičín
pob.Frenštát p.R.

IČO
00298531

Čís. telefonů
556 857 093-ústř.
556 857 059-starosta
556 843 841-místost.
556 843 842-účetárna

E-mail
obcni.urad@verovice.cz
starosta@verovice.cz
mistostarosta@verovice.cz
ucetni@verovice.cz

Dat.schránka : rjgbakd

VZOR

OBCNÍ ÚŘAD VEŘOVICE	č. dopor.
Došlo:	Zpracovatel
Č.j.:	Ukl. znak
Poč. listů: Prfl:	