

SPISOVÝ ŘÁD

Obecního úřadu Měník zpracovaný podle instrukce MV ČR o spisové službě čj. VSC/1-793/92.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1/ Tento spisový řád upravuje zajišťování úkolů spojených s příjmem a oběhem odesíláním a vyřizováním písemností Obec. Úřadu v Měníku a za obec Měník.

2/ Za písemnosti se pro účely tohoto spisového řádu považují všechny písemnosti, případně zvukové, obrazové záznamy. Záznamy počítačové techniky se řídí zvláštními předpisy.

Čl. 2

Evidence písemností

1/ Základními evidenčními pomůckami spisové služby jsou podací deník a záznamník doporučených odesílaných zásilek.

A/ podací deník do něho se zapisují písemnosti přijaté i písemnosti vzniklé z vlastní činnosti takto:

- číslo jednací
- datum došlé nebo vzniklé písemnosti
- od koho písemnost došla, případně vyznačení, že jde o písemnost vlastní
- stručný obsah písemnosti
- vyznačení, komu bylo vyřízení zasláno nebo předáno či jak byla písemnost vyřízena
- datum vyřízení písemnosti

b/ kniha odeslaných a doručených zásilek vyplní se dle tiskopisu pošty, podací pošta potvrdí přijetí zapsaných doporučených zásilek otiskem razítka a podpisem přijímající pracovníce pošty.

2/ Zkratky vyřizovatelů písemností, uváděné v zápise z bodu 1:

Obecní zastupitelstvo - OZ

Starosta - Starosta

Účetní - pí Zimová

3/ Zápisy v podacím deníku musí být čitelné a trvalé. Chybné zápisy se nepřepisují, nepřelepují ani nevymazávají, ale škrtají vždy tak, aby zůstaly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem zaměstnance, který zápis opravil.

Čl. 3

Příjem písemností

1/ Písemnost se přijímá prostřednictvím poštovního úřadu nebo od jiných orgánů, organizací, právních subjektů či fyzických osob v kanceláři Obecního úřadu.

2/ Pověřený zaměstnanec přejímá poštu od poštovního úřadu. Příjem potvrzených zásilek potvrzuje svým podpisem u listovní přepážky poštovního úřadu.

3/ Příjem písemností se na požádání potvrdí otiskem razítka s uvedením data přijetí.

4/ Pověřená pracovníce Obec. Úřadu předá poštu starostovi nebo zást. Starosty.

5/ Seznam skutečností tvořících předmět státních, hosp. a služebních tajemství v oblasti příprav k obraně je přílohou tohoto spis. Řádu. Evidenci těchto písemností vede zaměstnanec pověřený agendou v oblasti přípravy k obraně. /pí Dymešová/

6/ Každá běžná došlá písemnost se označí podacím razítkem, které obsahuje:

- označení Obec. Úřad Měník

- datum doručení k OÚ

- číslo jednací

Číslem jednacím nebudou označovány písemnosti, které přímo nesouvisí s činností OÚ tj. různé nabídky a propagační mat.

Dále nebudou označovány jednacím číslem zápisy z jednání zastupitelstva a komisí, osobní spisy a smlouvy. Ve sporném případě rozhodne o zápisu písemností starosta.

7/ Číslo jednací tvoří pořadové číslo běžného roku s lomítkem posledního dvojčíslí běžného kalendářního roku

8/ V případě podání více písemností s časovým odstupem v téže záležitosti se tyto písemnosti opatří shodným jednacím číslem, které bylo přiděleno první dané písemnosti.

Čl. 4

Vyřizování písemností

1/ V případě, kdy OÚ byla doručena písemnost, která patří jinému adresátu, bude pověřenou pracovnící vrácena poště k odeslání.

2/ Zpracovatel je povinen písemnost vyřídit a v případě žádosti, stížnosti, oznámení a podnětu odesílateli také odpovědět do 30 dnů, ode dne kdy byla doručena na OÚ.

Pokud odpověď v předepsaném termínu je z důvodu čekání na vyjádření nebo vyhotovení potřebných dokladů od dalších subjektů účastných na vyřízení upozorněním na to, že se záležitost odesílatele teprve řeší, uvede zpracovatel vždy do odpovědi tyto důvody a přibližný termín vyřízení. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod tímtéž číslem jednacím, pod kterým byla písemnost evidována a do podacího zápisu písemnosti se zapíše ve sloupci vyřízeno.

3/ Faktury jsou zapisovány do knihy došlých faktur, jejich evidenci vede účetní. Jsou označovány podacím razítkem, datem přijetí a pořadovým číslem. K faktuře je přikládána objednávka. Zvlášť je vedena mzdová agenda, účetnictví, místní poplatky, ověřovací kniha, listina podpisů, evidence obyvatel.

Čl. 5

Úprava a podepisování písemností užívání razítek

1/ Při vyřizování se používají dopisní papíry se záhlavím Obecního úřadu Měník. Na přední stranu obálky se provede otisk razítka Obecního úřadu Měník.

2/ Podepisování písemností se řídí vlastním podpisovým předpisem ze dne 16. 12. 1998, který je přílohou tohoto spisového řádu. Vždy musí být na písemnosti uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.

3/ Razítka se státním znakem se používají podle ustanovení zvláštních předpisů
par. 3 zák. ČNR č. 68/90 Sb.
par. 2 vyhl. MV č. 435/90 Sb.

4/ Starosta vede evidenci úředních razítek, v nichž je otisk razítka s uvedením jména a funkce a podpis osoby, které razítko převzala a razítko užívá.

5/ Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit OkÚ HK a MV. V oznámení se uvede datum od kdy se razítko postrádá.

Čl. 6

Odesílání písemností

1/ Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažností obyčejnou poštou nebo doporučeně, na doručenkou, do vlastních rukou popř. faxem. O odesílaných zásilkách je vedena evidence s uvedením adresáta proti potvrzení pošty.

2/ Doručky se při odesílání písemností se označují na zadní stranu datem odesílání a při jejich navrácení datem vrácení a jsou předána zpracovateli připojenému ke spisu.

Čl. 7

Ukládání písemností

1/ U zpracovatele se ponechávají spisy běžného roku, spisy nevyřízené, případně spisy starší jednoho roku, které jsou pro zpracovatele nezbytné pro běžné vyřizování písemností. Ostatní spisy se ukládají do archivu.

2/ Před uložením do archivu připraví zpracovatel písemný materiál tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný, řádně označený těmito údaji:

- věcné hledisko uvedené ve spisovném a skartačním řádu,
- který je přílohou tohoto spisovného řádu
- ukládací znak, skartační znak a skartační lhůta

3/ Pro ukládání písemností ze stavebního řízení a stavební komise platí výjimka. Spisy jsou ukládány odděleně v archivu bez lhůt pro vyřazení a řazeny podle jednotlivých obcí pod popisnými č. staveb případně pod názvem org. právnické či fyzické osoby.

4/ Pro ukládání písemností účetní evidence platí zvl. Předpisy zák. č. 563/91 Sb. Tyto písemnosti se ukládají v archivu odděleně.

Čl. 8

Vyřazování písemností dle skartačního řádu

1/ Spisový a skartační plán obsahuje:

- a/ hlavní znaky a podznaky jimiž se označují jednotlivé druhy písemností
- b/ skartační lhůty a znaky

2/ Skartačními lhůtami je stanovena doba, pro kterou písemnosti zůstávají po vyřízení uloženy do archivu. Počínají běžet dnem prvního ledna roku následujícího po vyřízení písemnosti. Skartační doba může být po projednání se státním archivem výjimečně prodloužena.

3/ Skartační znaky A, S, V, vyjadřují jak má být po uplynutí skartační lhůty s písemností naloženo:

A písemnosti po uplynutí skartační lhůty převezme archiv

S písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty mohou být na základě skartačního povolení vydané stát. archivem skartovány tj. zničeny

V písemnosti, u nichž po uplynutí skartační lhůty stát. okr. archiv posoudí, které z nich převezme a které mohou být skartovány

4/ Všeobecné znaky spisového a skartačního úřadu, jejich skartační znaky a lhůty včetně rejstříku jednotl.

Skupin znaků používá OÚ Měník v plném rozsahu podle přílohy č. 1 spisový skartační plán instrukce MV ČR o spisové službě ze dne 25. 5. 1992. Spisový a skartační plán tvoří přílohu spisového řádu.

5/ Skartační znaky a lhůty jsou závazné pro písemnosti u OÚ Měník, které tam vznikly anebo byly vyřizovány: obecní zastupitelstvo A10

Čl. 9

Skartační řízení

1/ Skartační řízení se provede po dohodě se stát. archivem v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty.

2/ Skartační návrhy budou předkládány stát. archivem v dohodnuté lhůtě písemně.

3/ Vyříděné písemnosti skartačního znaku V bude provedeno způsobem dohodnutým pracovníkem stát. archivu. Kontakt s okr. archivem v HK je pověřen starosta.

4/ Po odborném posouzení písemnosti stát. Archivem

a/ uděluje písemný souhlas ke skartaci písemností, které mají dokumentární hodnotu.

B/ dohodne s předávajícím lhůty do kdy budou písemnosti určené do archivní péče archivem převzaty, kde a jakým způsobem

5/ O skartační řízení se sepisuje protokol.

6/ Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, podepsaný všemi pracovníky, zúčastněnými na vyřizování, potvrzení příslušné org. již byly písemnosti předána ke zničení a potvrzení archivu o převzetí, písemnosti budou uloženy u starosty. Kopii si ponechá Okres.archiv.

7/ Při likvidaci vyřízených písemností určených ke zničení bude zajištěn dohled pověřených pracovníků. O likvidaci bude pořízen záznam, který bude přiložen u skartačního protokolu.

Čl. 10

Řízení a kontrola

1/ Spisovou službu zabezpečuje pověřená pracovnice popř. její zástupkyně.

2/ Pracovnice pověřená zabezpečováním spisové služby dohlíží na pravidelné vyznačování spisových a skartačních znaků, odepisování písemností v podacím deníku a odpovídá za jeho řádné vedení.

3/ Za spisovou službu odpovídá v plném rozsahu zástupce starosty. Jeho pravidelnou kontrolou vyžaduje zejména vyřizování písemností ve lhůtách, jejich vyznačování spisovými a skartačními znaky na spisech i v podacím deníku.

Čl. 11

1/ Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 10. 12. 1998

Signatury:

J. Dymešová, zást. starosty

Z. Košťál, starosta