

Městská část Praha 3

Nářízení tajemníka Úřadu městské části

č. 2/2014

ke Spisovému a Skartačnímu řádu Úřadu městské části

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD ÚMČ PRAHA 3



Obsah

Kapitola 1	Obecná ustanovení.....	4
Kapitola 2	Předmět a účel	4
Kapitola 3	Základní pojmy	5
Kapitola 4	Příjem dokumentů.....	8
Kapitola 5	Označování dokumentů	11
Kapitola 6	Evidence dokumentů.....	11
Kapitola 7	Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence.....	13
Kapitola 8	Tvorba spisu.....	13
Kapitola 9	Rozdělování a oběh dokumentů.....	13
Kapitola 10	Vyřizování dokumentů	14
Kapitola 11	Vyhotovování dokumentů.....	15
Kapitola 12	Podepisování dokumentů. Užívání razítek	16
Kapitola 13	Odesílání dokumentů	17
Kapitola 14	Ukládání dokumentů	18
Kapitola 15	Spisový a skartační plán.....	20
Kapitola 16	Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů ve spisovně.....	20
Kapitola 17	Vyřazování dokumentů, podrobnosti skartačního řízení	21
Kapitola 18	Spisová rozluka	22
Kapitola 19	Jmenný rejstřík	23
Kapitola 20	Vedení spisové služby v mimořádných situacích.....	23
Kapitola 21	Řízení a kontrola, metodická činnost	24
Kapitola 22	Závěrečná ustanovení.....	25

Kapitola 1 **Obecná ustanovení**

1. Spisový a skartační řád je vydáván tajemníkem úřadu na základě odst. 5 písmeno d) § 81 a s § 103 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a je zpracován v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
2. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance městské části Praha 3 (dále jen úřad).
3. Podkladem pro zpracování tohoto spisového a skartačního řádu byly dále zejména následující právní předpisy:
 - vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;
 - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů;
 - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů;
 - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek;
 - zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů;
 - vyhláška č. 212/2012 Sb., o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu;
 - Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (VMV částka 64/2012, část II);
 - zákon č. 500/2004, správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů;
 - zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů;
 - zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování;
 - zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Kapitola 2 **Předmět a účel**

1. Spisový řád stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku v rámci úřadu, až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci úřadu jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a jsou zodpovědní za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali. Vedení spisové služby je nedílnou součástí jejich pracovních povinností. Porušení ustanovení tohoto řádu může být považováno za porušení, příp. za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s důsledky z toho vyplývajících.
2. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem,

odesílání, ukládání ve spisovně, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

3. Úřad vede spisovou službu v elektronickém systému spisové služby v aplikaci „E-spis“, umožňující správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje Odbor informatiky úřadu.

Kapitola 3 Základní pojmy

Agendový informační systém (AIS) – je elektronický systém spisové služby určený ke správě dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.

Autenticita – vlastnost dokumentu dokládající jeho originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.

Časové razítko – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Číslo jednací – označení dokumentu zaevidovaného v elektronickém systému spisové služby.

Datový balíček SIP (Submission Information Package) – prostředek pro předávání dokumentů v digitální podobě anebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu nebo do elektronické spisovny určené pro střednědobé uložení dokumentů.

Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování datových zpráv orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob, právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně mají formu datové zprávy dokumenty doručované e-mailem.

Digitální = elektronický - způsob zpracování představovaný numerickým řetězcem tvořeným čísly „1“ a „0“ (proud bitů) interpretovatelný pomocí výpočetní techniky.

Dokument – rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

Dokument v digitální podobě – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchování dokumentů v digitální podobě.

Dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Elektronická podatelna – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

Elektronická spisovna – funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu úřadu a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Elektronický systém spisové služby – informační systém pro odbornou správu dokumentů doručených úřadu nebo vzniklých z jeho činnosti od jejich doručení, resp. vzniku dokumentu, až po jeho uložení a vyřazení včetně kontroly všech činností.

Evidence dokumentů – nástroj umožňující vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby, který musí zajistit vedení údajů v číselném a časovém pořadí.

Identifikátor datové schránky (ID) – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven vyhláškou.

Jednoznačný identifikátor – označení pevně spojené s dokumentem, zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost (UID).

Autorizovaná konverze dokumentů – úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentů v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

Výstup z autorizované konverze dokumentů („konvertovaný dokument“) – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

Metadata – strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.

Označování dokumentů – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.

Podatelna – pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek. Provozní řád podatelny je přílohou č. 1 tohoto řádu.

Převod dokumentu – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu v souladu s platnými právními předpisy.

Příruční registratura - místnost na příslušném pracovišti nebo jiný prostor určený pro přechodné ukládání dokumentů v analogové podobě; modul v elektronickém systému spisové služby.

Skartační komise – komise jmenovaná většinou vedoucím útvaru úřadu, odpovědným za výkon spisové služby úřadu a určená k přípravě a provedení vyřazení dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Skartační režim – stanovený systém vyřazování dokumentů, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace dané skartačním znakem (trvalé uložení, předložení k přezkumu, automatické zničení, zničení po jeho schválení uděleného správcem nebo export do archivu).

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen v úřadu. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Skartační znak „A“ (archiv) – označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie.

Skartační znak „S“ (stoupa) – označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) – označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

Spouštěcí událost – kritérium, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událost je – pokud jí není uzavření dokumentu nebo skupiny dokumentů – uvedena ve spisovém a skartačním plánu.

Spis – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahující se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících.

Spisová služba – rozumí se jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

Spisová značka – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci.

Spisovna – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání vyřízených dokumentů a k provádění skartačního řízení. Úřad zřizuje centrální spisovnu, sloužící všem útvarům úřadu k ukládání dokumentů a spisů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby zaměstnanců úřadu a k provádění skartačního řízení. V případě potřeby může zřídit útvarové spisovny, sloužící k ukládání dokumentů a spisů jednotlivých útvarů či specializovaných agend.

Spisový a skartační plán – obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Distribuovaný spisový plán – forma spisového plánu skládající se z několika skladebných prvků (větví spisového plánu), z nichž některé jsou využívány pouze na oddělených pracovištích, popřípadě pouze na některém z nich.

Škodlivý kód – chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací.

Typový spis – spis týkající se jedné nebo více agend. Jde o soubor spisů a dokumentů, vedených k jedné agendě, jako např. budova, zaměstnanec nebo fyzická osoba. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů. Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, zdravotnická dokumentace, zaměstnanec či fyzická osoba.

Věcná skupina – položka spisového plánu označující část jeho hierarchie zahrnující dceřiné věcné skupiny, spisy nebo dokumenty. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu.

Kapitola 4 Příjem dokumentů

1. Dokumenty jsou přijímány v podatelně. Podatelna má 3 pracoviště:

- Havlíčkovo nám. 700/9, Praha 3
- Seifertova 559/51, Praha 3
- Milešovská 846/1, Praha 3

2. Adresy pro doručování analogových dokumentů jsou:

Městská část Praha 3
Úřad městské části
Havlíčkovo nám, 700/9
130 00 Praha 3

Městská část Praha 3
Úřad městské části
Seifertova 559/51
130 00 Praha 3

3. Dokumenty v digitální podobě je možno doručit následujícími způsoby:

- na e-mailovou adresu elektronické podatelny úřadu podatelna@praha3.cz
- prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu (ID: eqkbt8g)
- na přenosných technických nosičích dat

4. Dokumenty mohou být doručeny také faxem. Takto zaslané dokumenty přejímá zaměstnanec pověřený obsluhou účastnické stanice. Po přijetí je předá příslušnému útvaru. Dokument doručný faxem se považuje za neověřenou kopii prvopisu a eviduje se pouze, pokud je ve stanovené lhůtě doplněn originálem dokumentu.

5. Dokument doručný v analogové podobě zaměstnanec oskenuje, čímž vytvoří neověřenou digitální kopii dokumentu určenou pro vnitřní potřebu úřadu, a připojí ji k záznamu dokumentu v elektronickém systému spisové služby. Neskenují se dokumenty, u kterých to vylučují speciální

právní předpisy. Doba uchování doručeného dokumentu v analogové podobě a neověřené digitální kopie dokumentu je totožná.

6. V případě dokumentu v analogové podobě předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, zajistí zaměstnanec, který takový dokument přijal, jeho bezodkladné předání podatelně nebo jeho bezodkladné zaevidování v elektronickém systému spisové služby. Časem doručení je okamžik, kdy je dokument zaevidován do systému elektronické spisové služby.
7. Požádá-li doručitel dokumentu v analogové podobě o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, označí zaměstnanec stejnopis nebo kopii otiskem podacího razítka úřadu s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem. Pokud se doručení potvrzuje na stejnopis či kopii, kterou s sebou přinesl doručitel, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Je-li dokument doručen v zalepené obálce, která se neotevívá, opatří podacím razítkem obálku a vydá potvrzení o převzetí obálky. Potvrzení se provádí na kopii obálky, kde se uvede datum, příp. čas převzetí, a přebírající zaměstnanec připojí podpis. Vyžaduje-li osoba doručující dokument v analogové podobě osobně mimo podatelnu úřadu potvrzení o doručení, musí se obrátit na podatelnu úřadu se stejnopisem nebo kopií dokumentu. Potvrzení podání může být také vygenerováno a vytištěno z elektronického systému spisové služby.
8. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, zejména akceptované formáty a přenosné technické nosiče dat, jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese www.praha3.cz a na úřední desce úřadu.
9. Příjem dokumentů doručených do datové schránky úřadu zajišťuje elektronický systém spisové služby automaticky několikrát denně. V případě potřeby může zaměstnanec podatelny provést kontrolu obsahu datové schránky úřadu manuálně kdykoliv mimo nastavené automatické intervaly.
10. Oprávněnými osobami pro přístup do datové schránky úřadu jsou starosta a zaměstnanci pověřeni starostou. Oprávněné osoby přistupují do datové schránky na základě přihlašovacího jména a hesla.
11. Zaměstnanec podatelny několikrát denně kontroluje dokumenty zaslané na adresu elektronické podatelny. Elektronická podatelna odesílateli automaticky potvrzuje dodání datové zprávy, která je dostupná podatelně, tj. je v přijímaném formátu, lze ji zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, a je opatřena platným zaručeným elektronickým podpisem, zasláním datové zprávy. Tato zpráva obsahuje „ Protokol o přijetí elektronického podání a o výsledcích kontroly digitálních podpisů“ a je opatřena zaručenou systémovou značkou podatelny úřadu. Pokud odesílatel neobdrží potvrzovací datovou zprávu, zasláná datová zpráva nebyla přijata. O nepřijetí je odesílatel informován zasláním datové zprávy s vysvětlením příčiny nepřijetí, pokud bude ze zasláné zprávy zřejmá adresa odesílatele. V případě, že datová zpráva bude infikována virem nebo nebude možno zjistit odesílatele, bude bez upozornění smazána.
12. Pokud je doručený dokument v analogové podobě neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, a lze-li určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, vyrozumí zaměstnanec, kterému byl dokument předán ke zpracování, odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se nezpracovává.

13. 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 neeviduje v elektronickém systému spisové služby.
14. Pokud byl dokument v digitální podobě, mající úřední charakter, zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, zabezpečí adresát bezodkladně jeho dodatečné zaevidování v elektronickém systému spisové služby.
15. Zaměstnanec, který přijímá dokument, zaznamená v elektronickém systému spisové služby datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená elektronický systém spisové služby automaticky rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy. V případě dokumentu v analogové podobě zaznamená zaměstnanec, který dokument přijímá, čas doručení dokumentu v elektronickém systému spisové služby i na obálce, stanoví-li tak právní předpis, např. u výběrových řízení.
16. Při příjmu se neotevírají tyto dokumenty v analogové podobě:
- Dokumenty označené na obálce heslem „Výběrové řízení (veřejná zakázka) – neotvírat“ s uvedením názvu soutěže. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu s vyznačením času doručení.
 - Dokumenty adresované odborové organizaci. Nepodléhají označování a evidenci, předávají se příslušnému útvaru nebo osobě.
 - Dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby na prvním místě před označením úřadu. Dokument se neeviduje, adresátovi se předává neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně zajistí jeho zaevidování do elektronického systému spisové služby.
 - Dokumenty označené na obálce stupněm utajení (např. „Vyhrazené a v čísle jednacím zkratkou V). Obálka se opatří podacím razítkem úřadu a předá se útvaru odpovědnému za krizové řízení, který je eviduje v samostatné evidenci dokumentů.
 - Dokumenty označené na obálce „Zvláštní skutečnost“ nebo zkratkou „ZS“. Obálka se opatří podacím razítkem úřadu a předá se útvaru odpovědnému za krizové řízení, který je eviduje v samostatné evidenci dokumentů.
 - Dokumenty označené na obálce textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu a předá se příslušnému zaměstnanci, který je oprávněnou osobou seznámit se s obsahem dokumentu a evidovat jej v samostatné evidenci dokumentů.
 - Dokumenty adresované registračnímu místu podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, označené textem „Oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb.“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu a předá se registračnímu místu.
17. Je-li doručen dokument v digitální podobě na přijímaném přenosném technickém nosiči dat, pak jej zaměstnanec podatelny zaeviduje v elektronickém systému spisové služby, pokud
- přenosný technický nosič dat a dokument odpovídají požadavkům na doručení dokumentů,
 - je dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

Kapitola 5 Označování dokumentů

1. Dokumenty se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Dokument je opatřen jednoznačným identifikátorem zaevidováním do elektronického systému spisové služby. Doručené dokumenty opatří jednoznačným identifikátorem zpravidla zaměstnanec podatelny. Dokumenty vytvořené v rámci úřadu opatří jednoznačným identifikátorem zpravidla zaměstnanec, který je vytvořil. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice úřadu, a dokumenty nepodléhající evidenci. Jednoznačný identifikátor obsahuje zkratku označení úřadu a 10místný alfanumerický kód (popřípadě čárový kód), např. mc03es50775f6b.
2. Dokumenty, které nepodléhají evidenci:
 - dokumenty, které nemají úřední charakter;
 - brožury;
 - časopisy a noviny;
 - delegační lístky na schůze a konference (pokud se nevyžaduje písemné potvrzení převzetí);
 - informace o pobytu (např. evidenční listy);
 - matriční doklady (např. rodné listy, úmrtní listy);
 - informační ceníky a nabídky;
 - knihy;
 - kulturní programy;
 - doklady o pracovní neschopnosti;
 - pozvánky (pokud se nevztahují k správnímu, soudnímu nebo jinému úřednímu jednání);
 - nabídky na kurzy a školení;
 - propagační a reklamní písemnosti;
 - sbírky zákonů a vyhlášek;
 - věstníky.
3. Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří zpravidla zaměstnanec podatelny bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka a čárovým kódem s číslem jednacím. To platí obdobně i pro dokument v analogové podobě předaný mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně.

Kapitola 6 Evidence dokumentů

4. Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby eSpis (dále jen „elektronický systém spisové služby“), který splňuje požadavky platných právních předpisů, zejména Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
5. Výčet užívaných samostatných evidencí:
 - v listinné formě:
 - matriční knihy (kniha narození, kniha manželství, kniha úmrtí) podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení – číselná řada: svazek/rok/strana/řádek

- evidence vidimací a legalizací vedenou v listinné podobě (ověřovací knihy) podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování) – číselná řada: č. knihy, pořadové číslo úkonu/zkratka referenta/kalendářní rok
 - evidence občanských průkazů dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech – číselné řady generuje systém MVČR
 - evidence cestovních dokladů dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech – číselné řady generuje systém MVČR
 - evidence obyvatel a rodných čísel dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech – číselné řady generuje systém MVČR
 - evidence utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti – číselná řada: celé číslo/rok
- v elektronické formě:
 - evidence občanských průkazů dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech – číselné řady generuje systém MVČR
 - evidence cestovních dokladů dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech – číselné řady generuje systém MVČR
 - evidence obyvatel a rodných čísel dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech – číselné řady generuje systém MVČR
 - Registr oznámení ke evidenci čestných prohlášení podle zákona č.159/2006 Sb. elektronicky v systému magistrátu dle osobních čísel zaměstnanců
 - zápisy z rady – číselná řada: celé kladné číslo/rok
 - zápisy ze zastupitelstva – číselná řada: celé kladné číslo v daném volebním období
 - usnesení RMČ a ZMČ – číselná řada: celé kladné číslo/rok
 - zápisy z komisí a výborů – číselná řada: datum jednání komise, resp. výboru
6. Dokumenty se zapisují do elektronického systému spisové služby nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly úřadu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Určeným časovým obdobím pro evidenci dokumentů je kalendářní rok.
 7. Pokud je dokument zaevidován v elektronickém systému spisové služby a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, původní evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
 8. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

9. Tvoří-li přílohu dokumentu v analogové podobě ceniny, tato skutečnost se poznamená na dokumentu a v elektronickém systému spisové služby se u údaje o druhu přílohy uvede nominální hodnota ceniny.

Kapitola 7 Číslo jednacích

1. Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby se označuje číslem jednacím. Číslo jednacích dokumentu obsahuje vždy zkratku označení úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů, lomené čtyřčíslným kalendářním roku, v němž byl dokument zaevidován. Pořadová čísla tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1, je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a je vedena od prvního kalendářního dne do posledního kalendářního dne kalendářního roku. Dokument evidovaný ve sběrném archu obsahuje rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu. Součástí čj. může být také pořadové číslo kopie, příp. zkratka útvaru. Příklad: UMCP3 012548/2013/1/01.

Kapitola 8 Tvorba spisu

1. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Elektronický systém spisové služby eSpis tvoří spis formou sběrného archu.
2. Spisy se označují spisovými značkami. Spisová značka je tvořena číslem jednacím inicializačního dokumentu, kterému je předřazeno písmeno S, např. S UMCP3 046772/2011.
3. Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, a to vzestupně, tj. od nejstaršího dokumentu (iniciačního v horní části až po nejmladší dokument ve spodní části).
4. Pokud je vložen spis do spisu, jsou spisy spojovány prioritací.
5. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů dle spisové obálky a sběrného archu, které automaticky vytváří elektronický systém spisové služby a které mohou být v případě potřeby vytištěny.

Kapitola 9 Rozdělování a oběh dokumentů

1. Podatelna předá označené a zaevidované dokumenty útvaru příslušnému k jejich vyřízení prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Seznam předaných dokumentů, jak analogových, tak elektronických, podatelna vytiskne formou předávacího protokolu, který generuje elektronický systém spisové služby. Předávací protokol potvrzuje a dokumenty v analogové podobě vyzvedává pověřený zaměstnanec příslušného útvaru na podatelně. Dokumenty adresované zvláštním orgánům (např. výborům a komisím) se předávají útvarům úřadu, které pro tyto orgány zabezpečují administrativu. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, který útvar je příslušný k jeho vyřízení, rozhodne o příslušnosti k vyřízení tajemník úřadu.
2. Před převzetím dokumentu v elektronickém systému spisové služby je třeba se seznámit s obsahem dokumentu. Pokud dokument nepatří do působnosti dané organizační jednotky, jeho

převzetí se v elektronickém systému spisové služby odmítne, a v listinné podobě navíc fyzicky vrátí podatelně. V případě dokumentů v listinné podobě je důležité převzít dokument v elektronickém systému spisové služby, až pokud byl převzat fyzicky.

3. Vedoucí odboru, vedoucí oddělení nebo jimi pověřený zaměstnanec určí zpracovatele převzatých dokumentů a zajistí jejich předání jednotlivým zpracovatelům v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů. Jedná-li se o dokument v analogové podobě, zajistí rovněž jeho předání fyzicky.
4. Zjistí-li zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení:
 - že dokument patří do oboru působnosti jiného zaměstnance v rámci vlastní organizační jednotky, předá dokument po dohodě s vedoucím zaměstnancem příslušnému zaměstnanci prostřednictvím elektronického systému spisové služby, a v listinné podobě jej navíc předá i fyzicky,
 - že dokument patří jiné organizační jednotce, předá ho po dohodě s vedoucím zaměstnancem příslušné organizační jednotce prostřednictvím elektronického systému spisové služby, a v listinné podobě jej navíc předá i fyzicky,
 - že příslušným k vyřízení dokumentu je jiný externí subjekt, bezodkladně ho tomuto subjektu postoupí. Podatele o postoupení vyrozumí. Příslušný dokument vyřídí, resp. spis uzavře s tím, že postoupení se považuje za způsob vyřízení.
5. Oběh dokumentů a spisů probíhá prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který umožňuje sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkony provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny. Oběh dokumentů mezi organizačními jednotkami úřadu, vedoucími zaměstnanci a jednotlivými zpracovateli musí být spolehlivý, pravidelný, pružný, rychlý a hospodárný.
6. Pro dokumenty v analogové podobě musí být dodržována zásada, že fyzický pohyb dokumentu musí odpovídat oběhu v elektronickém systému spisové služby.
7. Jsou-li 2 nebo více útvarů úřadu vůči sobě ve vztahu správních orgánů (např. Odbor výstavby coby stavební úřad vůči Odboru životního prostředí coby orgánu ochrany přírody) nebo správní orgán úřadu doručuje městské části Praha 3, jako účastníkovi řízení, nebo doručuje-li městská část Praha 3 správnímu orgánu, použije se pro oběh dokumentů interní vypravení, pokud to povaha dokumentu dovoluje. Interní vypravení je ekvivalentem doručování datovou schránkou a probíhá přes výpravnu/podatelnu, tj. jedná se o dokument v elektronické podobě, který má při vypravení jiné číslo jednací než při doručení. Vzájemná souvislost mezi dokumenty je automaticky zaznamenána elektronickým systémem spisové služby, a to na záložce „Související objekty“.

Kapitola 10 Vyřizování dokumentů

1. Určený zpracovatel vyřídí dokument, popřípadě spis
 - dokumentem,
 - postoupením,

- vzetím na vědomí,
 - záznamem na dokumentu,
 - vyvěšením na úřední desku,
 - osobním jednáním,
 - odpisem pohledávky,
 - uhrazením.
2. Určený zpracovatel vyřídí spis zpracováním návrhu, jeho schválením příslušným vedoucím zaměstnancem, vyhotovením, podepsáním a vypravením rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.
 3. Určený zpracovatel zaznamená v příslušné evidenci dokumentů způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, určený zpracovatel uvede tuto skutečnost v evidenci dokumentů.
 4. Určený zpracovatel přidělí dokumentu nebo spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu je přebírán spisový znak a skartační režim ze spisu.

Kapitola 11 Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty se vyhotovují v souladu s normou ČSN 01 6910 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory“.
2. Při vyhotovování dokumentů určených zpracovatelé používají hlavičkový papír úřadu dle platného grafického manuálu.
3. Dokument vyhotovený určeným zpracovatelem a určený k odeslání musí obsahovat:
 - název,
 - adresu sídla,
 - číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - v odpovědi na doručený dokument také číslo jednacích odesílatele dokumentu,
 - datum podpisu dokumentu,
 - počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
 - počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - jméno, popř. jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.
4. Určený zpracovatel si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.

5. Určený zpracovatel odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popřípadě jejich stejnopisy.
6. Při vyhotovování dokumentů rozhodne určený zpracovatel s ohledem na povahu dokumentu o tom, zda bude vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li adresát zřízenou datovou schránku a nevylučuje-li to jiný právní předpis, doručuje se vždy elektronicky prostřednictvím informačního systému datových schránek.

Kapitola 12 Podepisování dokumentů, užívání razítek

1. Podepisování se řídí platnými právními předpisy a dále vnitřními předpisy, zejména kontrolním řádem, směrnicí k zadávání veřejných zakázek, směrnicí ke stanovení podpisových vzorů pro nakládání s veřejnými prostředky.
2. Městskou část navenek zastupuje a související dokumenty podepisuje starosta městské části. Vedoucí odborů, resp. oddělení a oprávněné úřední osoby podepisují dokumenty v kompetenci jejich odboru, resp. oddělení tak, jak vyplývají z organizačního řádu, příp. dalších vnitřních předpisů. Podpisovat mohou i další osoby, a to výhradně na základě písemného zmocnění uděleného oprávněnou osobou.
3. Oprávněnými úředními osobami dle správního řádu jsou zaměstnanci, kteří podle náplně práce vykonávají alespoň jednu agendu v přenesené působnosti.
4. Podepisování dokumentů v analogové podobě se děje tak, že k napsanému nebo vytištěnému jménu, příjmení a funkci připojí osoba oprávněná podepisovat vlastnoruční podpis.
5. Podepisování dokumentu v elektronické podobě se děje tak, že k dokumentu připojí osoba oprávněná podepisovat zaručený elektronický podpis a současně opatří dokument časovým razítkem.
6. U dokumentů vyhotovených dle správního řádu se podpis na stejnopisu může nahradit textem „*vlastní rukou*“ nebo zkratkou „*v. r.*“ u příjmení oprávněné úřední osoby a textem „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu zaměstnance odpovídajícího za vyhotovení stejnopisu.
7. Razítko s vyobrazením malého státního znaku (dále jen „úřední razítko“) užívají pouze oprávnění zaměstnanci úřadu na rozhodnutích a jiných listinách osvědčující důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona; úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku.
8. Zaměstnanci mohou v případech, kdy zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem, používat razítko městské části, které má uprostřed znak městské části Praha 3 a po obvodu razítka je uvedeno „Městská část Praha 3“. K otištění razítka nesmí být použita černá barva.
9. U dokumentu v elektronické podobě, vyhotoveného dle správního řádu, se na místě pro otisk úředního razítka uvedou slova „OTISK ÚŘEDNÍHO RAZÍTKA“.
10. K zajištění ochrany před zneužitím vede pověřený zaměstnanec Odboru správy úřadu samostatnou evidenci všech úředních razítek a dále samostatnou evidenci ostatních používaných

razítek. Evidence obsahuje vždy otisk razítka, jméno, příjmení a funkci zaměstnance, který je oprávněn s ním disponovat a povinen ho chránit před zneužitím, datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance, případně údaj o datu ztráty razítka (zjištěném nebo předpokládaném). Razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.

11. Zhotovení razítek zajišťuje Odbor správy úřadu na základě požadavků vedoucích odborů.
12. O ztrátě úředního razítka je třeba bezodkladně informovat pověřeného zaměstnance Odboru správy úřadu, který tuto skutečnost oznámí Ministerstvu vnitra ČR, odbor územní veřejné správy, ID DS: 6bnaawp, e-mail posta@mvcr.cz. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.
13. Pokud se nalezne úřední razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, nesmí se nadále používat a předepsaným způsobem se zničí.
14. Zaměstnanec úřadu je při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný útvar úřadu povinen odevzdat úřední razítka a razítka, která převzal, zaměstnanci Odboru správy úřadu, který je pověřen vedením evidence razítek.
15. Evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je úřad držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, vede Odbor informatiky.

Kapitola 13 Odesílání dokumentů

1. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu jej odesílá prostřednictvím výpravny, které dokument předá prostřednictvím elektronického systému spisové služby, v případě dokumentů v analogové podobě je předá výpravně i fyzicky. Výpravnamy jsou pracoviště podatelny.
2. Odesílání dokumentů v elektronické podobě zajišťují zaměstnanci podatelny prostřednictvím elektronické podatelny, pokud elektronická podatelna tuto činnost neprovádí automaticky.
3. O způsobu vypravení dokumentu rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením v souladu s platnými právními předpisy.
4. Dokument v analogové podobě předává pověřený zaměstnanec výpravně v zalepené obálce opatřené adresou adresáta s vyznačením způsobu vypravení, který musí být shodný se způsobem vypravení uvedeným v elektronickém systému spisové služby. V případě nesouladu výpravna stornuje vypravení a dokument předá zpět pověřenému zaměstnanci.
5. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky.
6. Dalšími možnými způsoby vypravení jsou:
 - poštou,
 - osobně,
 - emailem,
 - kurýrem,
 - doručovací službou,

- vyvěšením na úřední desku,
 - faxem,
 - interním vypravením.
7. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.
 8. Odesílání dokumentů prostřednictvím interního vypravení se provádí vždy v elektronickém systému spisové služby, a to v digitální podobě (interní vypravení funguje obdobně jako datové schránky). Výjimkou jsou dokumenty, jejichž povaha to neumožňuje. V takovém případě zpracovatel pro odeslání použije způsob vypravení osobně a dokument předá přímo adresátovi nebo podatelně, která předání dokumentu zajistí. Podatelna odeslání a doručení takových dokumentů nepotvrzuje na předávacích protokolech.
 9. Soukromé písemnosti zaměstnanců úřadu se prostřednictvím elektronické podatelny úřadu nebo výpravny úřadu neodesílají. Porušení tohoto ustanovení se považuje za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s důsledky z toho vyplývajících.

Kapitola 14 Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
2. Jestliže jsou vyřízené dokumenty a spisy nadále potřebné k výkonu činnosti zpracovatele, ukládají se v příručních registraturách. V příručních registraturách se zpravidla ponechávají pouze dokumenty a spisy vyřízené v aktuálním kalendářním roce, v případě potřeby však mohou být uloženy i déle. Za správu dokumentů a spisů v příručních registraturách, včetně správy příruční registratury v elektronickém systému spisové služby, odpovídá pověřený zaměstnanec útvaru. Dokumenty a spisy z příruční registratury mohou být předány zpět zpracovateli k dalšímu zpracování, příp. i znovu otevřeny. Pomine-li potřeba pro uložení dokumentů a spisů v příruční registratuře, předá je pověřený zaměstnanec útvaru do centrální spisovny, a to i v elektronickém systému spisové služby. Příruční registratury jsou umístěny na jednotlivých odborech podle lokace úřadu, a to např.:
 - Odbor dopravy
 - Odbor majetku
 - Odbor matriční
 - Odbor sociální
 - Odbor výstavby
 - Odbor živnostenský
 - Odbor životního prostředí
 - Odbor bytů a nebytových prostor
3. Vyřízené dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v centrální spisovně elektronického systému spisové služby, jejíž správu zajišťuje pověřený zaměstnanec Oddělení archiv. Vyřízené dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají v centrální spisovně a jejich předání do spisovny je zaznamenáno v elektronickém systému spisové služby formou ukládacích jednotek.

Jejich správné uložení a zabezpečení proti poškození a ztrátám zajišťuje zaměstnanec Oddělení archiv pověřený vedením centrální spisovny. Přístup do centrální spisovny má pouze tento zaměstnanec, ostatní zaměstnanci jen se souhlasem vedoucího Oddělení archiv.

4. Centrální spisovna úřadu slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě. Centrální spisovna se nachází na adrese Lipanská 9, Praha 3.
5. Před uložení do spisovny zaměstnanec, který dokument nebo spis vyřídil, vloží vyřízené dokumenty a spisy v elektronickém systému spisové služby do ukládacích jednotek. Ukládací jednotky se tvoří pro dokumenty a spisy se shodným rokem spouštěcí události, tj. rok vyřízení nebo jiná externí událost, a shodnou věcnou skupinu, tj. spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Ukládací jednotky, které obsahují analogové nebo hybridní dokumenty nebo spisy, musí odpovídat fyzickému uspořádání těchto dokumentů nebo spisů, tj. např. 1 ukládací jednotka = 1 šanon. Jak ukládací jednotky v elektronickém systému spisové služby, tak šanony, balíky apod., ve kterých jsou dokumenty a spisy uloženy, musejí být zřetelně a výstižně popsány.
6. Dokumenty a spisy v elektronické podobě nemusí být vkládány do ukládacích jednotek, ale mohou být předány přímo do elektronické spisovny prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
7. Nejpozději při vkládání dokumentů a spisů do ukládacích jednotek zkontroluje zpracovatel uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v elektronickém systému spisové služby správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je 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,
 - kompletnost spisu v analogové nebo hybridní podobě v rozsahu dokumentů uvedených ve sběrném archu,
 - 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 elektronickém systému spisové služby a jeho úplnost,
 - 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 nebo jejich převedení do listinné podoby prostřednictvím autorizované konverze nebo jiným přípustným způsobem a opatření ověřovací doložkou.
8. Analogové nebo hybridní ukládací jednotky se před uložení ve spisovně vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který ukládací jednotku vytvořil, a poté rovněž zaměstnanec úřadu, určený ke správě spisovny.
9. Analogové a hybridní dokumenty a spisy jsou předávány k uložení ve spisovně na základě předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů a spisů. Po kontrole označení ukládacích jednotek a šanonů, balíků apod., v nichž

jsou dokumenty a spisy předávány k uložení, a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a zaměstnanec pověřený správou spisovny předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce spisovny do evidence dokumentů uložených v centrální spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů.

Kapitola 15 Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán úřadu je definován v elektronickém systému spisové služby.

Kapitola 16 Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů ve spisovně

1. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložení ve spisovně byly veřejně přístupné.
2. Nahlížení nebo zápůjčka dokumentů uložených ve spisovně je možná pouze na základě žádosti v elektronickém systému spisové služby. Pokud není dokument evidován v elektronickém systému spisové služby, umožní zaměstnanec pověřený vedením spisovny nahlížení nebo zápůjčku na základě žádosti v listinné podobě.
3. Nahlížení nebo zápůjčka dokumentů uložených ve spisovně se děje prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Pokud to není možné, poskytne zaměstnanec pověřený vedením spisovny, dokument k nahlédnutí nebo k zapůjčení fyzicky v listinné podobě.
4. Při zapůjčení dokumentu nebo spisu v analogové podobě se na jeho místo ve spisovně vloží zápůjční lístek.
5. Pokud není možné předložit k nahlížení nebo zapůjčit celý dokument nebo spis, ani omezit nahlížení nebo zápůjčku v elektronickém systému spisové služby, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit k nahlížení nebo zapůjčit.
6. Zaměstnanci úřadu mohou nahlížet pouze do dokumentů, jichž jsou zpracovateli. Vedoucí odborů/oddělení mohou nahlížet do dokumentů svého odboru/oddělení. Nahlížení do dokumentů jiného odboru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného odboru.
7. Ten, kdo do dokumentů a spisů nahlíží, nebo ten, kdo si je zapůjčil je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zneužití. Při ztrátě dokumentu musí být provedena alespoň částečná rekonstrukce dokumentu, obsahující podatele, předmět podání a způsob vyřízení. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být někomu vydán k trvalému užívání.

8. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě, které nejsou evidovány v elektronickém systému spisové služby, vede správce spisovny evidenci – Knihu výpůjček.

Kapitola 17 Vyřazování dokumentů, podrobnosti skartačního řízení

1. Ve skartačním řízení se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost úřadu.
2. Dohled nad prováděním skartačního řízení úřadu vykonává Archiv hl. m. Prahy.
3. Skartační řízení provádí Oddělení archiv minimálně jednou ročně komplexně za celý úřad. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence.
4. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje skartační komise ve složení:
 - vedoucí Oddělení archiv,
 - zaměstnanec Oddělení archiv,
 - zaměstnanec příslušného útvaru, jehož se skartační řízení týká.
5. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který sestavuje pověřený zaměstnanec Oddělení archiv. Skartační návrh obsahuje:
 - identifikační údaje úřadu,
 - seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku.
6. Pověřený zaměstnanec Oddělení archiv sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí skartační komise a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V seznamu se dále uvede zejména charakteristika obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), skartační lhůtu a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
7. Pověřený zaměstnanec Oddělení archiv sestaví z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.
8. Pověřený zaměstnanec Oddělení archiv předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení Archivu hl. m. Praha.
9. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví Archiv hl. m. Prahy protokol o provedeném skartačním řízení, na základě kterého předá pověřený zaměstnanec Oddělení archiv do Archivu hl. m. Prahy do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, předá pověřený zaměstnanec Oddělení archiv Archivu hl. m. Praha jejich repliky a k nim náležející

metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata musí být zpracovány podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.

10. Archiv hl. m. Praha vyhotoví o předání úřední záznam. Pokud se při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, zajistí pověřený zaměstnanec Oddělení archiv odstranění zjištěných nedostatků.
11. Na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení zajistí pověřený zaměstnanec Oddělení archiv bezodkladně po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách zničení dokumentů a úředních razítek, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť.
12. Skartační návrh se seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení, protokol o skartačním řízení a úřední záznam o předání archiválií se ukládají v jednom vyhotovení v centrální spisovně společně s potvrzením likvidující organizace, jíž byly vyřazené dokumenty v listinné podobě předány ke zničení.
13. Postup při vyřazování dokumentů ze spisoven je závazný pro všechny zaměstnance úřadu. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez provedení skartačního řízení.

Kapitola 18 Spisová rozluka

Spisová rozluka z důvodu zrušení úřadu nebo jeho organizační součásti

1. Před jejím zahájením zpracuje pověřený zaměstnanec Oddělení archiv plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle Archivu hl. m. Praha.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí pověřený zaměstnanec Oddělení archiv do skartačního řízení.
3. Pověřený zaměstnanec Oddělení archiv zajistí uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů, jimž neuplynula skartační lhůta, do spisovny nebo správního archivu právního nástupce, na něhož přechází působnost. Předávané spisy a dokumenty zapíše pověřený zaměstnanec Oddělení archiv do předávacího seznamu.
4. Pověřený zaměstnanec Oddělení archiv zajistí předání nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení, a zapíše je do předávacího seznamu.
5. Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení pověřeného zaměstnance Oddělení archiv, odpovědného za provedení spisové rozluky, a jeho podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich

vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení pověřeného zaměstnance Oddělení archiv, odpovědného za provedení spisové rozluky, a jeho podpis.

Spisová rozluka, kde je úřad právním nástupcem zrušeného subjektu nebo jeho organizační součástí

6. Pověřený zaměstnanec Oddělení archiv zajistí dokončení spisové rozluky připravené rušeným subjektem nebo jeho organizační součástí, což zahrnuje následující úkony:
 - uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů, jimž neuplynula skartační lhůta, do centrální spisovny,
 - předání nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů specifikovaných rušeným subjektem nebo jeho součástí v předávacím seznamu tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje do elektronického systému spisové služby jako doručené.

Kapitola 19 Jmenný rejstřík

1. V elektronickém systému spisové služby je jmenný rejstřík veden formou seznamu subjektů, který slouží pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.
2. V případě, že jsou o odesílateli doručeného dokumentu vedeny údaje v seznamu subjektů v elektronickém systému spisové služby, uživatel při příjmu dalšího dokumentu doručeného tímž odesílatelem ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje; obdobně se postupuje při odesílání dokumentů. Uživatelé dbají na to, aby subjekty nebyly do seznamu zadávány duplicitně. Seznam subjektů má jednotnou strukturu, kterou jsou uživatelé povinni dodržovat.
3. Do seznamu subjektů mají oprávnění vstupovat všichni oprávnění uživatelé elektronického systému spisové služby.
4. Uživatelé elektronického systému spisové služby jsou povinni:
 - zachovávat mlčenlivost o osobních údajích vedených v seznamu subjektů,
 - používat osobní údaje vedené v seznamu subjektů pouze pro výkon jim svěřených agend,
 - učinit všechna přiměřená opatření k zamezení neoprávněného přístupu do seznamu subjektů.

Kapitola 20 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Oddělení archiv zajistí v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu prostřednictvím elektronického systému spisové služby, vedení spisové služby náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.

2. Odbor správy úřadu vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem útvarům úřadu podací deníky v analogové podobě. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících. Výjimkou jsou utajované dokumenty, jež eviduje výhradně útvar odpovědný za krizové řízení v samostatných evidencích dokumentů.
3. Při vedení spisové služby v mimořádných situacích se pro označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání použijí ustanovení tohoto řádu obdobně s tím, že v době trvání mimořádné situace se nepoužijí ustanovení o dokumentech v elektronické podobě. Dokumenty jsou po dobu trvání mimořádné situace vyřizovány, odesílány a ukládány pouze v analogové podobě.
4. Při vedení spisové služby v mimořádných situacích se dokumenty neoznačují jednoznačným identifikátorem. Dokumenty jsou označovány číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje zkratku označení úřadu, písmena MS, pořadové číslo zápisu dokumentu v náhradní evidenci dokumentů, lomené zkratkou označení útvaru úřadu a čtyřčíslím kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován. Pořadová čísla tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1, je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a je vedena po dobu trvání mimořádné situace. Např. UMCP3-MS-1234/OOS-2011.
5. Oddělení archiv zajistí uzavření náhradní evidence bezodkladně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převede je jednotlivé útvary do elektronického systému spisové služby. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány déle než 48 hodin, ponechají se zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřadit v náhradní evidenci, zaeviduje jejich zpracovatel v elektronickém systému spisové služby nebo samostatné evidenci dokumentů.
6. Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do elektronického systému spisové služby, evidenční záznam v náhradní evidenci se ukončí poznámkou o převedení dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacím nebo evidenčního dokumentu. V analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby útvaru úřadu.
7. Dokumenty doručené úřadu na adresu elektronické podatelny nebo informačním systémem datových schránek v době trvání mimořádné situace, podatelna bezodkladně po jejím skončení zaeviduje v elektronickém systému spisové služby a předá příslušnému útvaru k vyřízení.

Kapitola 21 Řízení a kontrola, metodická činnost

1. Za výkon spisové služby úřadu odpovídá tajemník úřadu, který rovněž kontroluje plnění povinností stanovených v tomto řádu.
2. Oddělení archiv dohlíží na výkon spisové služby úřadu, jím zřízených organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob, odpovídá za správu centrální spisovny úřadu včetně centrální elektronické spisovny úřadu a vyřazování dokumentů uložených v nich ve skartačním řízení.
3. Za metodické vedení spisové služby odpovídá metodik spisové služby.

4. Za výkon spisové služby na jednotlivých útvarech úřadu odpovídají jejich vedoucí, kteří sledují vyřazování dokumentů svých podřízených v elektronickém systému spisové služby a jejich ukládání v souladu s tímto řádem. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zaměstnanci pověřenými jejich vyřízením zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění. Dále kontrolují užívání úředních razítek a zajištění jejich ochrany před zneužitím.
5. Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá útvar úřadu, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentů podílelo více útvarů úřadu.

Kapitola 22 Závěrečná ustanovení

1. Pro samostatné evidence se tento spisový a skartační řád použije obdobně.
2. Přílohou tohoto spisového a skartačního řádu je provozní řád podatelen.
3. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 01.08.2014.
4. Zrušuje se nařízení tajemníka č. 2/2010 – Spisový a skartační řád, včetně všech dodatků.

Ing. Petr Fišer
tajemník Úřadu městské části Praha 3

Praha 16.7.2014

PROVOZNÍ ŘÁD PODATELEN

1. Podatelna je pro veřejnost k dispozici:

Po	8.00 – 18.00 hod.
Út	8.00 – 16.00 hod.
St	8.00 – 18.00 hod.
Čt	8.00 – 16.00 hod.
Pá	8.00 – 14.00 hod.

2. Pověřeni zaměstnanci si na příslušné podatelně vyzvedávají doručenou poštu v pracovní dny od 8.00 do 10.00 hod. nebo od 12.00 do 13.00 hod.
3. Zásilky poštovní přepravy (doporučená pošta, obyčejná pošta, balík, cenné psaní ap.) určené k vypravení předávají pověřeni zaměstnanci na příslušnou podatelnu v pracovní dny od 8.00 do 10.00 hod. Zásilky odevzdané později budou vypraveny až následující pracovní den. V mimořádných případech je možná osobní domluva se zaměstnancem podatelny o pozdějším předání zásilek na podatelnu.
4. Převoz pošty mezi jednotlivými podatelny probíhá v pracovní dny zpravidla mezi 10.00 a 12.00 hod.
5. Vypravované zásilky poštovní přepravy jsou předávány na poštu v pracovní dny zpravidla mezi 12.00 a 15.00 hod.
6. Zásilky vypravované kurýrem jsou předávány na Magistrát hl. m. Prahy zpravidla v průběhu dopoledne. Současně jsou přebírány zásilky určené pro MČ Praha 3.

Kód	Název	Skartační operace	Skartační lhůta	Sp. plán	Povolený obsah	Platnost od	Platnost do
52	Součinnost se správními úřady	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
60	Stížnosti, podněty	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
70	Spisová služba	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
84	Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
96	Vymáhání pohledávek	S	15	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
203	Zemědělská výroba - všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253	Živnostenské podnikání	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
253.1	Živnostenský úřad	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.1.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.1.2	Statistiky, rozbor	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.1.3	Organizační záležitosti	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.1.4	Řízení o mimořádných opravných prostředcích	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.2	Živnostenská oprávnění	S	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
253.2.1	Ohlášení živnosti a žádosti	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.2.2	Oznámení, změn, informační povinnost	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.2.3	Změny a řízení z moci úřední	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.2.4	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.3	Živnostenský rejstřík	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
253.3.1	Úřední výpis, opis, potvrzení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.4	Ostatní dokumenty	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.5	Sankce a kontrolní činnost	V	25	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
253.5.1	Kontrolní činnost	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.5.2	Sankční řízení (pokuty, zrušení, pozastavení)	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.5.3	Řízení o přestupku	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
253.x	Živnostenský úřad	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	1.1.2014 0:00
253.x.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	1.1.2014 0:00
253.x.2	Statistiky, rozbor	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	1.1.2014 0:00
253.x.3	Organizační záležitosti	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	1.1.2014 0:00
253.x.4	Řízení o mimořádných opravných prostředcích	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	1.1.2014 0:00
52.1	Součinnost se správními úřady	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
60.1	Stížnosti, podněty	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
70.1	Skartační řízení	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
70.5	Jiná pomocná evidence	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
84.1	Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OBNP	Odbor bytů a nebytových prostor	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OBNP.254	Bytový majetek - všeobecně	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OBNP.254.1	Bytový majetek - všeobecně	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OBNP.255	Nebytové prostory - všeobecně	S	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OBNP.255.1	Nebytové prostory - všeobecně	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OBNP.255.2	Nebytové prostory - všeobecně	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OBNP.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OBNP.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OBNP.52	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OBNP.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OBNP.73	Privatizace	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODODK	Odbor dopravy - oddělení dopravy v klidu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODODK.178	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODODK.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODODK.279	Parkovací prostory	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODODK.279.6	Parkovací prostory	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOPK	Odbor dopravy - oddělení pozemních komunikací	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOPK.279	Dopravní inženýrství	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOPK.279.4	Dopravní inženýrství	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	

ODOPK.280	Místní komunikace	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOPK.280.9	Místní komunikace	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOPK.330	Stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOPK.330.1	Stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOSP	Odbor dopravy - oddělení správní a poplatků	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOSP.176	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOSP.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOSP.178	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOSP.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOSP.280	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	18.3.2014 0:00
ODOSP.280.12	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	18.3.2014 0:00
ODOSP.614	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOSP.614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOSP.67	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	18.3.2014 0:00
ODOSP.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	18.3.2014 0:00
ODOSP.67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických osob, které jsou podnikateli	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	18.3.2014 0:00
ODOSU	Odbor dopravy - oddělení silničního úřadu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOSU.178	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOSU.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOSU.279	Dopravní inženýrství	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOSU.279.4	Dopravní inženýrství	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOSU.280	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODOSU.280.10	Stanovení dopravního značení	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOSU.280.11	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOSU.280.12	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOSU.280.8	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODOSU.280.9	Místní komunikace	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODSEK	Odbor dopravy - sekretariát	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.176	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.178	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.279	Dopravní inženýrství	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.279.4	Dopravní inženýrství	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.279.6	Parkovací prostory	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.280	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.280.10	Stanovení dopravního značení	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.280.11	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.280.12	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.280.8	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.280.9	Místní komunikace	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00

ODSEK.330	Stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.330.1	Stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.614	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.67	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODSEK.67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických osob, které jsou podnikateli	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
ODVEO	Odbor dopravy - vedoucí odboru	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODVEO.176	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODVEO.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.178	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODVEO.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.279	Dopravní inženýrství	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODVEO.279.4	Dopravní inženýrství	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.279.6	Parkovací prostory	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.280	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODVEO.280.10	Stanovení dopravního značení	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.280.11	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.280.12	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.280.8	Uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.280.9	Místní komunikace	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.330	Stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODVEO.330.1	Stavby dopravní, energetické, telekomunikační	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.614	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
ODVEO.614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
ODVEO.67	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	18.3.2014 0:00
ODVEO.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	18.3.2014 0:00
ODVEO.67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických osob, které jsou podnikateli	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	18.3.2014 0:00
OEOP	Odbor ekonomický - oddělení poplatků	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OEOP.178	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OEOP.178.4	Místní daně a poplatky	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OEOP.67	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OEOP.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OEOR	Odbor ekonomický - oddělení rozpočtu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OEOR.176	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OEOR.176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OEOR.176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OEOR.176.4	Ostatní dokumenty o finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OEOR.56	Smlouvy - ostatní	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	

OEOR.56.6	Smlouvy - ostatní	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OEOU	Odbor ekonomický - oddělení účetnictví	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OEOU.176	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OEOU.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OEOU.178	Daně, dávky, poplatky	S	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OEOU.178.7	Daň z přidané hodnoty	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OEOU.181	Bankovní výpisy	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OEOU.181.14	Faktury přijaté a podklady k účtování hlavní činnosti	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OEOU.181.15	Bankovní výpisy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OEOU.181.5	Účetní doklady a účetní písemnosti týkající se daňového řízení, správního řízení nebo jiného řízení	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OEEVO	Odbor ekonomický - vedoucí odboru	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OEEVO.176	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OEEVO.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OEEVO.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OEEVO.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI	Odbor informatiky	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.176	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.176.4.1	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - rozpočet	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.176.4.2	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - objednávky	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.176.4.3	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - dodací listy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.176.4.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - předávací protokoly	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.176.4.5	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - faktury	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.176.4.6	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - odborné posudky	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.56	Smlouvy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.56.1	Smlouvy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.56.1.1	Smlouvy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.56.1.2	Smlouvy - předávací protokoly	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.56.1.3	Smlouvy - dodatky	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.56.1.4	Smlouvy - výpovědi	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58	Informační systém úřadu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.58.1	Informační systém úřadu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.58.1.1	Informační systém úřadu - předávací protokoly	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58.1.2	Informační systém úřadu - koncepce a strategie	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58.3	Programová dokumentace, licence	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.58.3.1	Programová dokumentace, licence	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58.3.2	Programová dokumentace, licence	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58.4	Provozní dokumentace, operační systémy	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.58.4.1	Provozní dokumentace, operační systémy - dokumentace informačních systémů	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58.4.2	Provozní dokumentace, operační systémy - provozní dokumentace	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58.5	Ostatní písemnosti	S	1	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.58.5.1	Ostatní písemnosti - systémové zprávy IS	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00

OI.58.5.2	Ostatní písemnosti - certifikáty	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58.5.3	Ostatní písemnosti - stanoviska	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58.5.4	Ostatní písemnosti - komunikace s ostatními OVM	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58.5.5	Ostatní písemnosti - interní sdělení	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.58.5.6	Ostatní písemnosti	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OI.91	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OI.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK	Odbor kultury	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OK.101	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OK.101.2	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OK.101.2.3	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.176	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OK.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření - objednávky	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.306	Cestovní ruch	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.401	Péče o občanské záležitosti	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OK.401.1	Péče o občanské záležitosti	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.401.3	Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.410	Kroniky	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.411	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, vč. evidence	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OK.411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, vč. evidence	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A	30	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.431	Věci církví a náboženských společností	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OK.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.56	Smlouvy ostatní	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OK.56.6	Smlouvy a dohody	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OK.88	Dotace, grantová podpora	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OK.88.1	Dotace, grantová podpora	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKIA	Odbor kontroly a interního auditu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKIA.102	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKIA.102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKIA.102.2	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKIA.102.2.3	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKIA.112	Kontroly plánované vlastní	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKIA.112.1	Kontroly plánované vlastní	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKIA.112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKIA.112.3	Neplánované kontroly	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKIA.114	Zpráva o interním auditu	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKIA.114.1	Zpráva o interním auditu	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKIA.114.2	Interní audit - podklady	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKIA.176	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00

OKIA.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKIA.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKIA.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKIA.52	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKIA.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUKVZ	Odbor kancelář úřadu - koordinátor veřejných zakázek	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUKVZ.91	Veřejné zakázky v režimu zákona o VZ	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUKVZ.91.1	Veřejné zakázky v režimu zákona o VZ	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUKVZ.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR	Odbor kancelář úřadu - oddělení krizového řízení a informační služba	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOKR.102	Bezpečnostní rada obce	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOKR.102.2	Bezpečnostní rada obce	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.102.3	Krizový štáb obce	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní ochrany	A	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní ochrany	A	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní ochrany	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.1.5	Zařízení civilní ochrany (odborná příprava, dokumentace)	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob v obci	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.2	Organizace integrovaného záchranného systému	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.2.1	Organizace integrovaného záchranného systému	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.2.2	Dokumentace integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení v integrovaném záchranném systému, vzdělávání v integrovaném záchranném systému)	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.2.4	Financování, náhrady	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.2.5	Kontrolní činnost, pokuty	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.3	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.3.1	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.3.2	Zvláštní skutečnosti	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.3.3	Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.3.4	Řešení krizových situací	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.3.5	Financování, náhrady	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.3.6	Kontrolní činnost, pokuty	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.4	Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.4.1	Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.61.4.2	Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00

OKUOKR.61.4.3	Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOKR.614	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOKR.614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM	Odbor kancelář úřadu - oddělení personální práce a mezd	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOPPM.117	Kvalifikace a vzdělávání	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOPPM.117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.118	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí vč. dotazníků	S	50	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOPPM.118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí vč. dotazníků	S	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.118.10	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.118.11	Žádosti o zaměstnání - nevyžádané	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.118.4	Evidenční listy	S	3	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.118.5	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.118.6	Náhrada škody	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.118.8	Zdravotní pojištění	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.118.9	Postihy podle zákoníku práce	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.119	Zaměstnanci MČ zařazení do úřadu MČ	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOPPM.119.1	Zaměstnanci MČ zařazení do úřadu MČ	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.120	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOPPM.120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.121	Mzdové listy	S	50	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOPPM.121.10	Sociální pojištění	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.121.8	Mzdové listy	S	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.121.9	Daň z příjmu	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.122	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů - smrtelné a těžké	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOPPM.122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů - smrtelné a těžké	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOPPM.122.1.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů - smrtelné a těžké	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.122.1.2	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů - ostatní	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.52	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOPPM.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOPPM.57	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOPPM.57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOS	Odbor kancelář úřadu - oddělení sekretariát	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOS.51	Písemnosti starosty (primátora)	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUOS.51.1	Písemnosti starosty (primátora)	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOS.51.2	Písemnosti místostarosty (náměstků)	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUOS.51.3	Písemnosti tajemníka	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUREF	Odbor kancelář úřadu - referent	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUREF.56	Smlouvy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OKUREF.56.1	Smlouvy všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OKUSEK	Písemnosti tajemníka	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00

OKUSEK.51	Písemnosti tajemníka	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OKUSEK.51.3	Písemnosti tajemníka	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM	Odbor matriční	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.606	Složení státoobčanského slibu	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.606.1	Složení státoobčanského slibu	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.606.1.1	Složení státoobčanského slibu	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.606.1.2	Nabytí státního občanství udělením	A	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.606.1.3	Nabytí státního občanství prohlášením	A	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V	100	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.606.2.1	Čestné prohlášení o státním občanství	V	100	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	12.2.2014 0:00
OM.606.2.2	Nabytí státního občanství jiným způsobem, zachování státního občanství	A	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.606.2.3	Stanoviska a vyjádření	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.606.3	Pozbytí státního občanství	A	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.606.4	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.606.5	Osvědčování o československém (českém) státním občanství	A	50	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.606.5.1	Osvědčování o československém (českém) státním občanství	A	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.606.5.2	Korespondence s občany týkající se státního občanství, státní občanství - různé	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607	Matriční záležitosti	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.607.1	Matriky (druhopisy) a sbírky listin	A	75	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.607.1.1	Narození	A	100	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.1.2	Manželství	A	75	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.1.3	Úmrtí	A	75	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.1.4	Registrované partnerství	A	75	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.1.5	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S	3	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.1.6	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S	3	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.1.7	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S	3	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.2	Matriční doklady do ciziny (ověřování)	S	3	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.3	Osvědčení způsobilosti k uzavření manželství	S	3	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.4	Rozhodování v matričních věcech	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.607.4.1	Rozhodování v matričních věcech	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.4.2	Odvolační řízení v matriční agendě	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.5	Dozor a kontrola vedení matrik (metodika)	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody - různé	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.607.6.1	Zkoušky matrikářů	S	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.6.2	Podpisové vzory matrikářů	S	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.6.3	Záležitosti matrikářů a matriční obvody - různé	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.7	Výpis z Rejstříku trestů - evidence žádostí, potvrzení ze sbírky listin a nahlížení	S	6	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.8	Czech POINT - evidence ověřených výstupů z ISVS	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.607.9	Matriční záležitosti ostatní	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.608	Změna jména a příjmení, odvolací řízení proti rozhodnutí matričního úřadu o změně jména a příjmení	A	20	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách	S	15	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.609.1	Ověřovací kniha	S	15	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OM.609.1.1	Ověřovací kniha	S	15	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OM.609.1.2	Evidence podpisových vzorů úředníků	S	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	

OM.609.2	Evidence listin o identifikaci, legalizace dokladů pro užití v cizině v matriční agendě	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OM.609.3	Zkoušky úředníků provádějících vidimaci a legalizaci	S	50	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OM.609.4	Dozor a kontrola vidimace a legalizace	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OM.609.5	Zprostředkovaná identifikace	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA	Odbor majetku	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OMA.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OMA.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.56	Nájemní smlouvy	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OMA.56.3	Nájemní smlouvy	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.56.4	Majetkoprávní smlouvy	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.56.6	Ostatní smlouvy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.72	Evidence majetku	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OMA.72.1	Evidence majetku	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OMA.72.1.1	Evidence majetku obecně	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.72.1.2	Obecní pozemky	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.72.1.3	Obecní budovy	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.72.1.4	Majetek příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.72.10	Výběrová řízení	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.72.2	Inventarizace majetku	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.72.4	Nabývání majetku obce	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.72.5	Vyřazování majetku	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.72.8	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OMA.72.9	Majetkové restituce	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS	Odbor občansko správní	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.101	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.101.2	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.101.2.3	Zápisy z jednání výborů a komisí vč. programu, usnesení a příloh	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.178	Daně, dávky, poplatky všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.181	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.181.13	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.52	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.602	Shromažďování	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.605	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.605.6	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.605.7	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.605.7.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.605.7.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S	15	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.605.7.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.605.7.4	Evidenční listy odcizených, ztracených občanských průkazů a vydaných potvrzení o občanských průkazech	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.605.7.5	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.605.7.6	Vstupní protokol, výstupní protokol	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.605.7.7	Zpráva vstupní dávky	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.605.7.8	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.613	Informace o číslování domů	S	3	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00

OOS.613.2	Informace o číslování domů	S	3	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.614	Součinnost s ostatními orgány a organizacemi	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.614.3	Součinnost s ostatními orgány a organizacemi	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.614.4	Úřední deska	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.616	Zprávy a informace o občanech (zbrojní průkazy)	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.616.1	Zprávy a informace o občanech (pověst)	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.616.2	Zprávy a informace o občanech (zbrojní průkazy)	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.619	Veřejné sbírky	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.619.1	Veřejné sbírky	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.67	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických ...	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.77	Kandidátní listina, přihláška kandidáta, prohlášení kandidáta, petice, vzdání se kandidatury, její odvolání, související rozhodnutí	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta, prohlášení kandidáta, petice, vzdání se kandidatury, její odvolání, související rozhodnutí	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.77.4	Ostatní volební materiály	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.77.5	Seznamy voličů	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.78	Volby přisedících u soudu	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.83	Obecně prospěšné práce podle soudního rozhodnutí	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.83.2	Obecně prospěšné práce podle soudního rozhodnutí	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.84	Vyhodnocení poskytování informací	A	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OOS.84.2	Vyhodnocení poskytování informací	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OOS.85	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSUOA	Odbor správy úřadu - oddělení archiv	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSUOA.610	Archivy a archivnictví	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSUOA.70	Skartační řízení	A	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSUOA.70.1	Skartační řízení	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSUOA.70.2	Podací deník	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSUOA.70.3	Rejstříky	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSUOA.70.4	Jiná pomocná evidence	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSUPOD	Odbor správy úřadu - oddělení podatelny	S	1	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSUPOD.87.3	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSUVEO	Odbor správy úřadu - vedoucí odboru	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSUVEO.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSUVEO.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSUVEO.91	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSUVEO.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV	Odbor sociálních věcí	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.101	Podkladové materiály k jednání výborů a komisí	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.101.1	Podkladové materiály k jednání výborů a komisí	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00

OSV.101.1.3	Podkladové materiály k jednání výborů a komisí	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.102	Činnost zvláštních orgánů obce	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.108	Operační programy	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.176	Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.176.4	Ostatní písemnosti finančního hospodaření	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.177	Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.177.4	Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.52	Součinnost s ústředními správními úřady	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.52.1	Součinnost s ústředními správními úřady	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.526	Alkoholismus a jiné toxikomanie	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.526.11	Alkoholismus a jiné toxikomanie	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.54	Řízení, kontrola a metodická činnost u PO	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.54.2	Řízení, kontrola a metodická činnost u PO	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.54.3	Metodické materiály - ostatní	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.54.3.2	Metodické materiály - ostatní	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.551	Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.551.1	Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.551.2	Evidence uchazečů po přidělení bytu v sociálním zařízení	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.552	Mimoústavní sociální péče	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.552.1	Poradenství	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.552.2	Pečovatelská služba, kluby důchodců	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.552.3	Mimoústavní sociální péče	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.552.5	Výkon opatrovnictví	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.553	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku soc. služeb	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku soc. služeb	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.555	Péče o rodinu	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.555.1	Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.555.2	Dokumentace se spisovou značkou Om	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.555.2.1	Dokumentace se spisovou značkou Om	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.555.2.2	Dokumentace se spisovou značkou Nom	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.555.3	Osvojení a svěření dítěte do pěstounské péče	S	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.555.4	Péče o rodinu	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.556	Péče o osoby ohrožené sociálním vyloučením	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.557	Záležitosti národnostních menšin	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.57	Roční výkazy	A	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.57.2	Roční výkazy	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.67	Přestupky, správní delikty	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.67.1	Přestupky, správní delikty - všeob.	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.70	Jiná pomocná evidence	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.70.5	Jiná pomocná evidence	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.703	Vymáhání pohledávek	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSV.88	Dotace, grantová podpora	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSV.88.1	Dotace, grantová podpora	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00

OSZ	Odbor školství a zdravotnictví	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSZ.451	Školy a školská zařízení	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSZ.451.1	Školy a školská zařízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSZ.451.3	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSZ.456	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení včetně přijatých opatření	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSZ.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSZ.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSZ.526	Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSZ.526.1	Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSZ.56	Smlouvy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSZ.56.6	Smlouvy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OSZ.88	Dotace, grantová podpora	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OSZ.88.1	Dotace, grantová podpora	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OTSMI	Odbor technické správy majetku a investic	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OTSMI.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OTSMI.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OTSMI.52	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OTSMI.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OTSMI.56	Smlouvy všeobecně	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OTSMI.56.1	Smlouvy všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OTSMI.91	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OTSMI.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OUR	Odbor územního rozvoje	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OUR.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OUR.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OUR.52	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OUR.52.1	Součinnost s ústředními správními úřady	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OUR.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OUR.65	Plány, koncepce, programy rozvoje	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OUR.65.1	Plány, koncepce, programy rozvoje	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OUR.65.2	Dotační programy	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OUR.91	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OUR.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV	Odbor výstavby	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OV.2	Urbanistické studie	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.231	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OV.231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.326	Opatření obecné povahy	A	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OV.326.1	Územní plány	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.326.3	Regulační plán	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.326.7	Opatření obecné povahy	A	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.327	Územně plánovací podklady	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OV.327.1	Územně plánovací podklady	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.327.10	Územně plánovací podklady	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.328	Různé	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OV.328.1	Rozhodnutí o ochranném pásmu	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00
OV.328.6	Různé	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00
OV.328.6.10	Různé	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00

OV.330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OV.330.1	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.330.10	Agendy řešené stavebním úřadem	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.330.2	Ostatní	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.330.3	Ostatní	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.332	Stavební dozor, státní dozor	S	20	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OV.332.1	Stavební dozor, státní dozor	S	20	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.332.10	Stavební dozor, státní dozor	S	20	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.333	Vyvláštění (stanoviska a vyjádření)	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OV.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.52	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OV.52.2	Součinnost s ostatními organizacemi	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.607	Výpis z rejstříku trestů – evidence žádostí, potvrzení ze sbírky listin a nahlížení	S	6	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OV.607.7	Výpis z rejstříku trestů – evidence žádostí, potvrzení ze sbírky listin a nahlížení	S	6	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.67	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OV.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OV.87	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S	1	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OV.87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OVVK	Odbor vnějších vztahů a komunikace	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OVVK.51	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OVVK.51.4	Písemnosti vedoucích odborů	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OVVK.62	Zahraníční styky a cesty	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OVVK.76	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OVVK.76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OVVK.84	Vyhodnocení poskytování informací	A	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OVVK.84.2	Vyhodnocení poskytování informací	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OVVK.91	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OVVK.91.2	Veřejné zakázky malého rozsahu	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZP	Odbor životního prostředí	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZP.246	Ochrana přírody	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZP.246.6	Stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZP.246.6.1	Stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám pro územní a sloučené řízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZP.246.6.2	Stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám pro stavební řízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZP.x	Ochrana přírody	V	5	SP_2014_1	DO	1.1.2014 0:00	1.1.2014 0:00
OZPOOPROP1	Odbor životního prostředí - oddělení ochrany přírody - ROP1	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP1.245	Ochrana ovzduší	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP1.245.1	Ochrana ovzduší - všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	

OZPOOPROP1.245.2	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP1.245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP1.246	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro sloučení územní a stavební řízení	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP1.246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro sloučení územní a stavební řízení	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP1.246.6.1	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro sloučení územní a stavební řízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
OZPOOPROP1.246.6.2	Vyjádření ke stavbám pro stavební řízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
OZPOOPROP1.249	Odpadové hospodářství	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP1.249.1	Odpadové hospodářství - všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP1.249.2	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP1.67	Správní delikty podle zákona o hl.m.Praze	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP1.67.5	Správní delikty podle zákona o hl.m.Praze	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2	Odbor životního prostředí - oddělení ochrany přírody - ROP2	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2.203	Chov a ochrana zvířat	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2.203.7	Včelařství	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2.203.8	Chov a ochrana zvířat	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2.206	Lovecké lístky (evidence)	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2.206.5	Lovecké lístky (evidence)	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2.207	Evidence rybářských lístků	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2.207.5	Evidence rybářských lístků	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2.207.7	Pokuty za přestupky a správní delikty	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2.249	Evidence přepravy nebezpečných odpadů	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPROP2.249.8	Evidence přepravy nebezpečných odpadů	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOOPVOD	Odbor životního prostředí - oddělení ochrany přírody - vedoucí oddělení	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPVOD.246	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro sloučení územní a stavební řízení	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPVOD.246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro sloučení územní a stavební řízení	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPVOD.246.6.1	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení, pro sloučení územní a stavební řízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
OZPOOPVOD.246.6.2	Vyjádření ke stavbám pro stavební řízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
OZPOOPVOD.249	Odpadové hospodářství - všeobecně	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOOPVOD.249.7	Odpadové hospodářství - všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2	Odbor životního prostředí - oddělení zeleně - ROZ2	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.201	Půdní pozemkový fond - všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.203	Ochrana proti chorobám a škůdcům	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.203.2	Ochrana proti chorobám a škůdcům	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.221	Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A	20	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A	20	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.246	Ochrana přírody	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.246.1	Ochrana přírody - všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.246.12	Rozhodnutí o přestupcích a správních deliktech podle zákona č. 114/1992 Sb.,	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.67	Evidence přestupků	A	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.67.1	Evidence přestupků	A	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ2.67.5	Správní delikty podle zákona o hl.m.Praze	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ3	Odbor životního prostředí - oddělení zeleně - ROZ3	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	

OZPOZROZ3.246	Ochrana přírody	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ3.246.1	Ochrana přírody - všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ3.246.6	stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZROZ3.334	stavební úřady	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPOZVOD	Odbor životního prostředí - oddělení zeleně - vedoucí oddělení	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOZVOD.246	kácení dřevin rostoucích mimo les	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPOZVOD.246.10	kácení dřevin rostoucích mimo les	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPVEO	Odbor životního prostředí - vedoucí odboru	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPVEO.112	Neplánované kontroly	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPVEO.112.3	Neplánované kontroly	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPVEO.246	Ochrana přírody	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPVEO.246.1	Ochrana přírody všeobecně	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPVEO.246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPVEO.246.6	Stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPVEO.246.6.1	Stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám pro územní a sloučené řízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
OZPVEO.246.6.2	Stanoviska dotčených orgánů státní správy ke stavbám pro stavební řízení	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	8.1.2014 0:00
OZPVEO.54	Metodické materiály - ostatní	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPVEO.54.3	Metodické materiály - ostatní	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
OZPVEO.54.3.2	Metodické materiály - ostatní	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
OZPVEO.57	Statistika, výkaznictví	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
SPOL	Společné znaky pro všechna funkční místa	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
SPOL.108	Evropská unie - projekty	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
SPOL.59	Petiční právo	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
SPOL.60	Všeobecné písemnosti	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
SPOL.60.1	Všeobecné písemnosti	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
SPOL.60.3	Stížnosti, podněty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
SPOL.624	Evidence zveřejněných dokumentů	S	1	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
SPOL.624.1	Dokumenty zveřejněné v registru smluv	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
SPOL.67	Přestupky, správní delikty	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
SPOL.67.3	Přestupky, správní delikty - konkrétní případy	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
SPOL.67.4	Správní delikty právnických osob a fyzických osob, které jsou podnikateli	V	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
SPOL.84	Poskytování informací	S	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
SPOL.84.1	Poskytování informací	S	5	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
SPOL.87	Dokumenty na vědomí	S	1	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
SPOL.87.1	Dokumenty na vědomí	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
SPOL.87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné písemnosti	S	1	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	
TAJ	Tajemník	V	5	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
TAJ.51	Písemnosti tajemníka	V	10	SP_2014_1	VS	1.1.2014 0:00	
TAJ.51.3	Písemnosti tajemníka	V	10	SP_2014_1		1.1.2014 0:00	