



Městský úřad v Novém Strašecí

SPISOVÝ ŘÁD

Čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřizováním písemností. Za písemnosti se pro účely tohoto řádu považují všechny písemnosti, zvukové, obrazové a jiné záznamy.
2. Tímto spisovým řádem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci, vykonávající zaměstnání na městském úřadě a přiměřeně i volené a výkonné orgány města, včetně komisí.

Čl. II.

Základní pojmy

1. Centrální podací deník
Centrální podací deník vede podatelna
 - a) zde se zapisují písemnosti přijaté a písemnosti vlastní týkající se agendy evidence obyvatelstva. Zápisy v podacím deníku vyjadřují, jak bylo s písemností naloženo, kde je daná písemnost uložena a kdo ji převzal (podpis),
 - b) písemnosti se číslují v číselných řadách začínajících počátkem kalendářního roku číslem jedna s lomítkem a označením příslušného roku (pořadové číslo).
2. Dílčí podací deníky
 - a) Dílčí podací deníky jsou vedeny u všech odborů a v sekretariátu MěÚ
 - b) Evidence v těchto denících zachycuje:
 - které písemnosti byly převzaty k vyřízení,
 - které písemnosti vznikly vlastní činností,
 - kdo písemnosti vyřizoval
 - kam a kdy byly odeslány.
 - c) Došlá písemnost, nebo písemnost vlastní dostává na odboru samostatné jednacím číslo složené ze zkratky Č.j.: a z pořadového čísla lomeného ukládacím znakem (jenom odbory, které ho používají), lomeným rokem (lze použít pouze dvě poslední číslice), lomeným rozlišovacím znakem odboru, lomeným rozlišovacím znakem konkrétního referenta a zapisována v pořadí, jak byla doručena nebo jak byla vytvořena. Pokud věc není vyřizována ve správním řízení, pouze jako obyčejná korespondence, uvede se před číselným označením zkratka Zn.:
 - d) Za přijímání písemností a vedení evidence podacího deníku zodpovídají příslušní vedoucí odborů.

3. Rejstřík

Rejstřík se vede v případech, kdy vzhledem k množství evidovaných spisů nestačí orientace podle podacího deníku. Věcný rejstřík (evidence správního rozhodnutí) vedou odbory přijímající rozhodnutí podle správního řádu a komise k projednávání přestupků.

Čl. III.

Rozlišovací znaky

Rozlišovací znaky města a odborů MěÚ jsou:

- ST - starosta
- MST - místostarosta
- TM - tajemník
- OF - finanční odbor
- OV - odbor výstavby a životního prostředí
- OI - odbor investic
- OSP - odbor sociální a právní
- KPP - komise k projednávání přestupků

Rozlišovací znaky jednotlivých referentů přiděluje tajemník MěÚ. Znak se skládá z prvního velkého a druhého malého písmene vycházející z příjmení referenta. Seznam rozlišovacích znaků je veden v sekretariátu MěÚ.

Čl. IV.

Údaje v zápisu do podacích deníků

- a) Jednací číslo, datum doručení nebo vzniku písemnosti, odesílatel, jeho číslo jednací a datum, stručný obsah podání, předchozí číslo, přílohy, kdo písemnosti vyřizuje, jakým způsobem byla písemnost vyřízena, komu bylo vyřízeno odesláno, datum odeslání, uloženo pod značkou.
- b) Písemnosti postupované k přímému vyřízení jinému odboru, se předávají přes centrální podací deník.
- c) Zápisy do podacího deníku je třeba provádět trvalým způsobem, musí být prováděny čitelně, chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby původní zůstaly čitelné.

Čl. V.

Zvláštní druhy písemností

Na evidování a vyřizování některých písemností se vztahují zvláštní pravidla.

Jedná se o písemnosti:

- a) utajované
- b) soukromé adresované na jméno
- c) označené „výběrové řízení“, „granty“ nebo „neotevírat“

Tyto písemnosti se opatří podacím razítkem na neotevřené obálce a zapisují se v centrálním deníku s poznámkou „tajné“, „osobní“ nebo „výběrové řízení“ a předají se příslušnému adresátovi vždy proti podpisu v centrálním podacím deníku.

Čl. VI.

Příjem písemností

1. Příjem všech došlých písemností, včetně balíků, faxů a jiných zpráv na nosičích dat provádí podatelna MěÚ.

2. U došlých písemnosti podatelna MěÚ zkontroluje:
 - adresy (omylem došlé písemnosti ihned vrátí poště nebo doručiteli)
 - zda doručené zásilky souhlasí s evidencí na soupisce
 - neporušenost obalu
 - správnost počtu přílohZjištěné závady ihned reklamuje na poště nebo u doručitele.
Byla-li písemnost předána podatelně osobně a požaduje-li to doručitel, potvrdí podatelna její příjem na kopii písemnosti.
3. Pokud byla písemnost předána nebo přijata v některém odboru, je povinností tuto písemnost ještě tentýž den předat podatelně k zaevidování.
4. Podatelna opatří došlé písemnosti:
 - otiskem razítka
 - datem doručení
 - pořadovým číslem dle centrálního podacího deníkuDoručené písemnosti jako jsou rozhodnutí soudů, rozhodnutí orgánů veřejné moci apod. opatřená kulatým razítkem se opatří razítkem podatelny na obálce, kterou k písemnosti připojí.
U písemností doručených do podatelny osobně, podatelna u podacího razítka vyznačí údaj o tomto způsobu doručení a o čase doručení.
5. Písemnosti doručené prostřednictvím datové schránky přijímá podatelna minimálně dvakrát během dne tak, že písemnost i s obálkou vytiskne, obálku opatří podacím razítkem pracuje s ní dále jako s ostatními písemnostmi.
6. Hromadné písemnosti:
 - hromadné podání v téže věci opatřené otiskem podacího razítka a datem obdržení, případně počtem příloh, se shromažďují ve sběrném archu,
 - číslem jednacím se opatří pouze první došlé písemnosti a stejným číslem jednacím se opatří i sběrný arch a všechny písemnosti zapsané v tomto sběrném archu. Tiskopis sběrného archu připraví zpracovatel, který jej připojí ke spisu.
7. Písemnosti a podání, které budou zaslány na adresu elektronické podatelny a které jsou podepsány platným elektronickým podpisem, podatelna potvrdí doručení pisateli a písemnost vytiskne a pracuje s ní jako s jinou poštou.
8. Veškeré písemnosti přijaté podatelnou a opatřené údaji dle odst. 4 předá podatelna tajemníkovi MěÚ (v jeho nepřítomnosti starostovi města nebo jinému pracovníkovi, kterého tajemník MěÚ určí), který připojí v podacím razítku rozlišovací znak toho odboru, kterému bude písemnost přidělena, nebo jméno pracovníka.
Vybrané písemnosti, které jsou uvedeny v příloze řádu předá podatelna přímo příslušnému odboru.
9. Písemnosti zasílané elektronicky bez platného elektronického podpisu, nepodléhají režimu tohoto spisového řádu.

Čl.VII. Oběh písemností

1. Předávání písemností:
Podatelna předává písemnosti pracovníkům příslušných odborů a vyznačí tento údaj v centrálním podacím deníku.
2. Písemnosti rozdělené vedoucími odborů zpracovatelům podle jejich pracovní náplně se evidují v dílčím podacím deníku.
3. Vlastní písemnosti se opatřují číslem nebo jednacím číslem a manipuluje se s nimi jako s ostatními písemnostmi.

Čl.VIII. Vyřizování písemností

Vyřizování písemností se realizuje:

- Po provedení uvedených zápisů v podacím deníku se písemnosti předávají podle pokynů vedoucího odboru příslušným zpracovatelům. Jméno zpracovatele, (popřípadě jeho značka), se poznamená do otisku podacího razítka a zapíše se také do příslušného sloupce v podacím deníku.
- Evidenci lhůtových písemností vede pracovník pověřený vedením podacího deníku. Nemá-li uveden termín, nebo nevyplývá-li lhůta vyřízení z jiných předpisů (správní řád apod.) je lhůta vyřízení 3 týdny (15 pracovních dnů).
- Veškeré písemnosti, týkající se téže věci, jako podání, záznamy, koncepty, průpis vyřízení (rozhodnutí ve správním řízení) tvoří spis.
- Odpovědi na došlé písemnosti se evidují, vyřizují a odesílají pod číslem jednacím došlé písemnosti. Pokud jsou písemnosti vyřizovány telefonicky nebo osobním stykem, učiní se o tom na písemnosti příslušný záznam.
- Pracovník, který odpovídá za vyřízení písemnosti, odpovídá za úplnost, správnost a věcnost vyřízení a před jejím podpisem nadřízeným ji opatří svou parafou. Seznam paraf a podpisových vzorů je veden v sekretariátu MěÚ. O známých nejistotách a rizicích vyřízení je pracovník povinen informovat podepisujícího.
- Pravidla pro vyřizování tajných písemností a písemností souvisejících s výběrovým řízením jsou stanovena zvláštním předpisem.

Čl. IX. Úprava, podepisování písemností a používání razítek

1. Pro přenesenou působnost se při používání dopisních papírů a dokumentů na záhlaví a v razítku použije označení „Městský úřad Novém Strašecí“. Hranaté razítko s označením příslušného odboru, kulaté razítko s malým státním znakem.
2. Pro samostatnou působnost se při používání dopisních papírů a dokumentů na záhlaví a v razítku použije označení „Město Nové Strašecí“. Hranaté razítko a kulaté razítko se znakem města.
3. Tiskopisy a kulatá razítka se státním znakem lze použít jen:
 - a) u písemností, které jsou rozhodnutím ve správním řízení.
 - b) u písemností osvědčující důležité skutečnosti:
 - matriční doklady
 - osvědčení o státním občanství
 - samosprávných úkonech
 - na listinách při slavnostních příležitostech.

4. Veškeré dopisní papíry mají jednotnou podobu. Při tisku v barvě se použije barevný znak města a při černobílém obrysový znak města.
5. Podepisování písemností:
 - a) písemnosti mohou podepisovat:
 - starosta
 - místostarosta
 - tajemník městského úřadu
 - vedoucí odborů
 - oprávněné úřední osoby
 - případně radou pověřenými pracovníciPísemnost se opatří údajem o jménu a funkci podepisujícího.
 - b) Usnesení zastupitelstva a rady města jsou podepisovány podle jednacích řádů těchto orgánů.
 - c) Veškeré písemnosti, vyžadující podpis statutárního zástupce města ve věci samosprávy i výkonu státní správy podepisuje starosta nebo místostarosta.
 - d) Rozhodnutí ve věcech v přenesené působnosti při výkonu státní správy podepisují vedoucí příslušných odborů.
 - e) Starosta města, místostarosta a tajemník MěÚ jsou oprávněni vyhradit si v rámci celého úřadu, nebo jim svěřených podřízených odborů podepisování těchto písemností, nebo jejich schvalování před podpisem.

Čl. X.

Odesílání a doručování písemností

1. Odesílání a doručování písemností je realizováno:
 - a) Právníkům osobám, orgánům veřejné moci a fyzickým osobám, které mají zřízenou datovou schránku prostřednictvím datové schránky města. Písemnosti prostřednictvím datové schránky odesílají pracovníci podatelny nebo pověřenými pracovníci odborů – držitelé certifikovaného podpisu.
 - b) U písemností, které nelze odeslat nebo u kterých to není vhodné odeslat prostřednictvím datové schránky, se předávají k odeslání do podatelny.
2. Podatelna přijaté písemnosti k odeslání zajistí jejich odeslání dvojím způsobem:
 - doručovatelem (kurýrem)
písemnosti doručované adresátům v Novém Strašecí
 - poštou
Adresy na obálcích se zapisují současně při vyřizování písemností v odborech a při doručování doručovatelem s obálcami předá podatelně i seznam pošty k odeslání dle vzoru č. 1.
3. Písemnosti jsou odesílány touto formou:
 - obyčejně
 - doporučeně
 - do vlastních rukouJe na úvazu odboru, zda na obálce vyznačí, že nepožaduje její vrácení v případě, že nebude doručena ani v úložné lhůtě.

4. Doporučené zásilky, zásilky na návratku (doručenkou), spěšné a balíkové zásilky se zapisují do poštovní podací knihy, ve které pošta potvrzuje jejich převzetí k přepravě. Obyčejné poštovní zásilky se nezapisují. Balíkové zásilky se odesílají na průvodky, které se vracejí odborům.
5. Všechna písemná rozhodnutí ve smyslu platného správního řádu, která se dotýkají právem ochráněných zájmů a povinností účastníků řízení, jsou zasílána doporučeně na návratku s označením „do vlastních rukou“ adresáta. Takto se také odesílají písemnosti a doklady, kde je třeba zajistit průkaznost o doručení.
6. Podepsané návratky a seznam pošty pro doručovatele předává podatelna odboru, který písemnost odesílal k založení ke spisům.
7. U odeslaných písemností prostřednictvím datové schránky, podatelna minimálně jednou za den vytiskne obálky odeslaných písemností a předá je příslušnému odboru.
8. Zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny se řídí pokyny ministerstva vnitra ČR.
9. Údaje o vyřízení a uložení písemnosti se zapisují do podacího deníku odboru neprodleně po vyřízení a odeslání písemnosti, ještě před uložením konceptu. Ze zápisu musí být patrné, jak bylo s písemnostmi naloženo a kde jsou uloženy.
10. Na písemnosti a podání zaslané elektronickou poštou s platným elektronickým podpisem lze odpovědět též elektronicky s elektronickým podpisem MěÚ, nebo písemně. V každém případě se zakládá písemný výtisk odpovědi.
11. Písemnosti doručované do vlastních rukou a doručované prostřednictvím doručovatele se v případě nedoručení ukládají v podatelně. Po marném uplynutí 10denní úložné lhůty, podatelna potvrdí údaj o uložení a obálku vrátí příslušnému odboru MěÚ.

Čl.XI.

Zajištění, kontrola a odpovědnost

1. Řízení, kontrola a odpovědnost ustanovení této směrnice je realizována takto:
 - a) za řádné a včasné vyřizování písemností a za správnou spisovou manipulaci v jednotlivých odborech odpovídají vedoucí odborů,
 - b) vedoucí odborů kontrolují na základě podacího deníku nejméně jedenkrát za měsíc vyřizování písemností, projednávají se zpracovateli písemnosti zjištěné závady a určují způsob a termíny jejich odstranění a po kontrole písemnost opatří datumem a svojí parafou.
 - c) spisovou manipulaci v podatelně kontroluje tajemník MěÚ.

Čl.XII.

Závěrečná ustanovení

Spisový řád Městského úřadu v Novém Strašecí nabývá účinnosti dnem jeho vyhlášení. Současně se jím ruší spisový řád vyhlášený dne 24.1.2006. Toto zrušení se netýká části archivního a skartačního řádu vyhlášeného dne 1. 5. 2003.

Příloha: Vzor seznamu pošty k odeslání
Seznam písemností předávaných přímo příslušnému odboru

V Novém Strašecí dne 25.6.2010

JUDr.Jiří Tláškal
tajemník MěÚ