

Věstník vlády

České republiky

pro okresní úřady a orgány obcí

Ročník 2

Vydán dne 25. 8. 1992

Částka 1

OBSAH:

1. Instrukce ministerstva vnitra ČR o spisové službě

Seznamy obecně závazných právních předpisů a směrnic (instrukcí) týkajících se činnosti okresních úřadů a orgánů obcí, vydaných na úsecích působnosti ministerstev a ostatních ústředních orgánů státní správy České republiky

Oznámení ministerstva pro hospodářskou politiku a rozvoj ČR

Oznámení ministerstva vnitra ČR

Sdělení o ztrátách úředních razítek

Redakční sdělení o opravě chyb

1.

Instrukce

ministerstva vnitra České republiky
ze dne 25. 5. 1992 čj. VSC/1 - 793/92.
o spisové službě

Úsek: vnitřní správa

Ministerstvo vnitra České republiky po dohodě se zúčastněnými orgány státní správy vydává tuto instrukci:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1/ Tato instrukce se vztahuje na okresní úřady, obecní a městské úřady, úřady městských obvodů a městských částí statutárních měst, v hl.m. Praze na Magistrátní úřad, obvodní a místní úřady (dále jen "úřady"), pokud se písemnosti týkají přenesené působnosti ¹⁾ a na všechny organizace a zařízení, vůči nimž plní úřady funkci zřizovatele.

2/ Úřady zpracují spisový řád, v němž rozpracují ustanovení této instrukce na své podmínky, s přihlédnutím k resortním předpisům.

3/ Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností. ²⁾

4/ Za písemnosti se pro účely této instrukce považují všechny písemnosti, zvukové, obrazové a jiné záznamy.

Čl. 2

Evidence písemností

1/ Základními evidenčními pomůckami spisové služby jsou doručovací knížky a podací deníky. ³⁾

2/ Doručovací knížka je vedena u úřadů, které jsou členěny na referáty, odbory, úseky, pracoviště apod. (dále jen "pracoviště") a je zde z toho důvodu zřízena centrální podatelna, výpravna a spisovna, přejímající a odesílající veškerou korespondenci. Doručovací knížku vede centrální podatelna. Vyznačuje se v ní, kdy a od koho písemnost došla, její číslo jednací a pracoviště, kterému je písemnost předána k vyřízení. Pracovníci jednotlivých pracovišť, kteří jsou k tomu pověřeni spisovým řádem, potvrzují převzetí písemností svým podpisem a datem převzetí. Dle konkrétních podmínek a rozsahu korespondence může být buď vedena jedna doručovací knížka, nebo vedeny samostatně doručovací knížky pro jednotlivá pracoviště.

1) § 21 odst. 1 zák. ČNR č. 367/1990 Sb., o obcích

2) Součinnost s archivy je dána zák. ČNR č. 97/1974 Sb., o archivnictví, vyhl. MV ČSR č. 117/1974 -Sb., kterou se stanoví kriteria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení

3) doručovací knížka - tiskopis SEVT - 01 0750 podací

3/ Podací deníky jsou vedeny u všech úřadů. Do podacího deníku se zapisují písemnosti přijaté (tam, kde jsou vedeny doručovací knížky, písemnosti převzaté přes doručovací knížku) i písemnosti vzniklé z vlastní činnosti úřadu (dále jen "vlastní písemnosti"). Zápis v podacím deníku obsahuje údaje o tom, od koho písemnost došla, popř. že jde o písemnost vlastní, stručný obsah písemnosti, pohyb písemnosti, kdo ji vyřizuje, kdy byla vyřízena, komu bylo vyřízení zasláno a pod jakým spisovým znakem je písemnost uložena. Písemnosti se číslují v číselných řadách začínajících počátkem kalendářního roku číslem 1. Spisový řád stanoví podle konkrétních podmínek a rozsahu korespondence, zda bude veden jeden podací deník pro celý úřad, organizaci či zařízení, či zda pro některý úsek činnosti bude veden podací deník odděleně. Pokud se při zapisování do podacího deníku používá různých zkratk (rozlišujících o který úsek činnosti se jedná), bude seznam zkratk obsažen ve spisovém řádu.

4/ Zápisy o doručovacích knížkách i v podacích denících musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby zůstaly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.

Čl. 3

Příjem písemností

1/ Ve spisovém řádu úřadu se určí pracoviště, kde se přejímají písemnosti od poštovních úřadů, či jiných orgánů a organizací a od občanů.

2/ Na požádání se příjem písemnosti potvrdí otiskem podacího razítka ⁴⁾ s uvedením data na kopii podání.

3/ Určená pracoviště uvedená v odst. 1) otevírají veškeré došlé zásilky kromě těch, kde je již z obálky zřejmé, že buď obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, nebo je na prvním místě před označením úřadu uvedeno jméno a příjmení člena zastupitelstva nebo pracovníka. Spisový řád stanoví, jak budou takové písemnosti evidovány.

4/ Na každé písemnosti bude vyznačeno datum doručení nebo vzniku písemnosti, číslo jednací, určení zpracovatele (tj. referátu či jiného útvaru) a údaj o počtu příloh. U zásilek zaslaných doporučeně se uvádí na písemnosti též číslo doporučené zásilky. Zásilky, které se neotvírají, se na obálce označí jen datem doručení. Ve spisovém řádu se vymezí, které písemnosti nebudou označovány číslem jednací. Půjde zejména o písemnosti, pro které jsou v referátech či jiných útvarech vedeny zvláštní evidence.

5/ Číslo jednací tvoří pořadové číslo (jak vyplývá ze zápisu v podacím deníku a tam, kde je vedena doručovací knížka i v doručovací knížce), lomítko posledního dvojčíslí běžného kalendářního roku a rozlišovací zkratka útvaru, který písemnosti vyřizuje.

6/ Vlastní písemnosti jsou rovněž opatřovány číslem jednací a manipulují se s nimi jako s ostatními písemnostmi.

4) Vzor podacího razítka uveden na příloze č. 2

5) a) zákon č. 102/1971 Sb., o ochraně státního tajemství, ve znění zákona č. 383/1990 Sb.

b) vládní vyhl. č. 150/1958 Ú. l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících

c) zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním

d) nař. vlády ČSSR č. 136/1989 Sb., o informační soustavě organizací, vyhl. FMF č. 23/1990 Sb., o účetnictví

e) vyhl. MLVH č. 126/1976 Sb., o vodohospodářské a souhrnné vodohospodářské evidenci

6) § 58, odst. 5 zák. č. 367/1990 Sb., o obcích

7) a) § 3 zák. ČNR č. 68/1990 Sb.

b) § 2 vyhl. MV ČR č. 435/1990 Sb.

c) nař. vl. ČSFR č. 558/1990 Sb., o stanovení přechodných opatření pro postupné nahrazení dosavadního státního znaku novým státním znakem ČR

Čl. 4

Oběh písemností

1/ Vnitřní oběh písemností se poznamenává v podacím deníku a vyznačuje se ve spise. Podrobnosti vymezí spisový řád.

2/ Obálka se ponechává jako součást spisu. Vyřazení obálky bez skartačního řízení může provést zpracovatel jen tehdy, nejde-li o tyto případy:

- není-li na samotné písemnosti datum nebo rozchází-li se datum písemnosti s datem pošty na obálce,
- není-li písemnost podepsána (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele),
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam např. pro posouzení dodržení lhůt,
- je-li podací razítko otištěno na obálce
- u zásilek doporučených a u zásilek zasílaných na doručenko.

Čl. 5

Vyřizování písemností

1/ Jestliže se zjistí, že úřad, jemuž byla písemnost doručena, není příslušný k jejímu vyřízení, postoupí bezodkladně písemnost příslušnému místu a odesílatel se o tom vyzoomí.

2/ V souladu se spisovým řádem se písemnosti předávají k vyřízení příslušným zpracovatelům. Jméno zpracovatele (případně jeho zkratka) se poznamenává do otisku podacího razítka a zapisuje se také do příslušného sloupce v podacím deníku.

3/ Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod tímtož číslem jednací, pod kterým byla písemnost evidována při doručení.

4/ Zpracovatel současně s vyřízením označuje písemnost ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (čl. 9). /Zpravidla na obalu spisu/.

5/ Veškeré písemnosti týkající se téže věci (podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správní řízení) tvoří spis.

6/ Pokud jsou písemnosti vyřizovány telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom na písemnosti záznam a tento způsob vyřízení se vyznačí i v podacím deníku.

7/ Pokud se na evidování některých písemností vztahují zvláštní předpisy ⁵⁾, je třeba ve spisovém řádu upravit, zda a jak budou tyto písemnosti evidovány i v rámci spisové služby úřadu.

8/ Úřady mohou stanovit v rámci spisových řádů i vedení dalších pomocných evidencí (např. správních rozhodnutí) pro účely přehledu, kontroly a hodnocení úrovně výkonu státní správy, zejména pokud jde o správní řízení.

Čl. 6

Úprava, podepisování písemností a užívání razítek

1/ Úřady používají dopisních papírů a obálek se záhlavím⁸⁾. Název sídla obecního i okresního úřadu se uvádí v 1. pádě.

2/ Podepisování písemností se řídí podpisovým nebo organizačním řádem. Vždy musí být na písemnosti uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.

3/ Pro užívání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy⁹⁾.

4/ Pokud má úřad několik razítek stejného typu se stejným textem, rozlišují se evidenčními čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.

5/ Úřad vede evidenci razítek, v níž musí být otisk razítka s uvedením jména, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala a užívá.

6/ Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit příslušný okresní úřad a ministerstvo vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá. Ministerstvo vnitra ČR uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády ČR.

Čl. 7

Odesílání písemností

1/ Písemnosti jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, popř. faxem.

2/ Písemnosti, u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zasílány na doručenkou, která se po vrácení připojí ke spisu.

3/ Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní předpis⁸⁾.

Čl. 8

Ukládání písemností

1/ U zpracovatele se ponechávají pouze spisy z běžného roku a písemnosti dosud nevyřízené. Ostatní se ukládají do spisovny. Před uložením do spisovny se materiál připraví tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený údaji o tom, který orgán věc vyřizoval, čeho se spis týká, ukládací znak, skartační znak a skartační lhůta.

2/ Písemnosti se ukládají podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu. Spisový a skartační plán tvoří přílohu č. 1 této instrukce. Spisy týkající se správního řízení se ukládají vždy u správního orgánu, který záležitost vyřizoval v I. stupni.

Čl. 9

Vyřazování písemností (skartační řád)

1/ Spisový a skartační plán obsahuje

a) hlavní znaky a podznaky (dále jen "ukládací znaky"), kterými jsou označeny jednotlivé druhy písemností v členění podle hesel činnosti;

b) skartační lhůty a skartační znaky.

2/ Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou písemnosti zůstávají po vyřízení uloženy ve spisovně. Počínají běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení písemnosti. Skartační lhůta může být po projednání s příslušným archivem výjimečně prodloužena.

3/ Skartační znaky (A, S, V) vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s písemnostmi naloženo.

"A" - do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty převezme archiv

"S" - do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty mohou být poté, kdy příslušný archiv vydá skartační povolení, skartovány, tj. zničeny

"V" - do této skupiny jsou zařazovány písemnosti, u nichž se po uplynutí skartační lhůty teprve posoudí, které z nich převezme archiv a které mohou být skartovány.

4/ Skartační znaky a lhůty uvedené ve Spisovém a skartačním plánu jsou závazné pouze pro ten úřad, organizaci či zařízení, kde písemnost vznikla, nebo byla vyřizována. Jinde se tato písemnost posuzuje vždy jako písemnost se znakem S, které mohou být vyřazeny ve skartačním řízení hned, jakmile již zde nejsou potřebné.

Čl. 10

Skartační řízení

1/ Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt.

2/ Okresní úřad může s příslušným archivem dohodnout, že u těch úřadů, u nichž je malý nárůst písemností během jednoho roku, bude skartační řízení provedeno za delší období. Toto období však nesmí přesáhnout dobu 5 let. Vždy musí být provedeno při sloučení, rozdělení obcí, nebo jiné správní změně.

3/ Úřad předkládá příslušnému archivu skartační návrhy ve lhůtách dohodnutých dle odst. 2/ tak, že jsou odděleně vyhotovovány skartační návrhy pro skupiny A, S. Skartační organizace za metodické pomoci archivního orgánu provede vyřízení písemností skartačního znaku "V".

4/ Skartačním návrhem žádá úřad příslušný archiv o odborné posouzení písemností.

5/ Po odborném posouzení písemností archivní orgán

a) uděluje písemný souhlas ke zničení písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu;

b) dohodne s předávajícím lhůty do kdy budou písemnosti určité do archivní péče archivem převzaty, kde, jakým způsobem. Náklady na předání písemností archivu nese předávající.

6/ O skartačním řízení se sepisuje protokol.

7/ Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, podepsané všemi pracovníky, zúčastněnými na vyřazování, potvrzení příslušné organizace, již byly písemnosti předány ke zničení a

8) Instrukce MV ČR č. 3/1991 V. v. ČR o postupu okresních a obecních úřadů při zasílání úplných výpisů z matrik do ciziny

potvrzení archivu o převzetí písemností budou uloženy u toho orgánu úřadu, který zajišťuje spisovou službu. Kopii si ponechá příslušný archiv.

8/ Evidenční pomůcky se odevzdávají do archivu až po vyřazení písemností v nich evidovaných.

9/ Písemnosti určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny (rozdrceny) buď vlastním zařízením, nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu i při znehodnocení musí být zajištěn dohled ze strany předávajícího úřadu.

Čl. 11

Řízení a kontrola

Ve spisovém řádu určí úřad, který z jeho orgánů či pracovníků bude zabezpečovat spisovou službu, její řízení, školení, metodickou a kontrolní činnost uvnitř úřadu a vůči řízeným úřadům.

Čl. 12

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

1/ Ustanovení této instrukce se vztahují i na písemnosti týkající se samostatné působnosti obcí, pokud to stanoví spisový řád obecního úřadu.

2/ Ukládání a vyřazování písemností a jiných materiálů, obsahujících skutečnosti, tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, se řídí zvláštními předpisy.

3/ Při zachování základních náležitostí a vazeb, stanovených touto instrukcí, lze k realizaci práce ve spisové službě využít výpočetní i mikrografickou techniku.

Čl. 13

Zrušuje se

- instrukce ministerstva vnitra ČSR č. 12/1987 V. v. ČSR NV.

Čl. 14

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. září 1992

Náměstek ministra vnitra ČR
JUDR. Pavel Z á ř e c k ý, CSc.
v. r.

Příloha č. 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Obsahuje hlavní znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy písemností v členění podle hesel činnosti. U každého znaku a podznaku jsou uvedeny skartační znaky (A, S, V) a skartační lhůty (stanoví počet let, po jejichž uplynutí se skartační úkon provádí).

1) Po ukončení platnosti

V úvodní části spisového a skartačního plánu jsou uvedeny znaky činností, které zajišťují všechny nebo několik útvarů úřadu, organizace či zařízení, v dalších částech jsou uvedeny znaky použitelné v jednotlivých oborech činnosti.

Je-li to účelné a přispěje to k přehlednosti spisového materiálu, lze provádět podrobnější členění podznaků dalšími pomocnými symboly (písmeny). Nemohou však tím být dotčeny stanovené skartační znaky a lhůty plánu.

I.

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Jednotlivé skupiny znaků	Čísla znaků od - do
Znaky všeobecné	51 - 82
Organizace činnosti	101 - 103
Kontrola - komise kontroly	111 - 113
Personální práce	117 - 123
Finance	176 - 181
Zemědělství, myslivost, rybářství	201 - 207
Lesní hospodářství	221
Vodní hospodářství	230 - 231
Ochrana ovzduší	245
Ochrana přírody	246
Odpadové hospodářství	249
Geologie	250
Místní hospodářství	251 - 256
Doprava	276 - 281
Obchod	301 - 307
Územní plánování a stavební řád	326 - 339
Kultura	401 - 410
Záležitosti církví a náboženských společností	431 - 432
Školství	451 - 454
Zdravotnictví	526 - 530
Sociální péče	551 - 563
Požární ochrana	581 - 585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	601 - 621

II.

Znaky spisového a skartačního plánu

Spisový hlavní znak (podznak) heslo	Skartační znak/lhůta
--	-------------------------

ZNAKY VŠEOBECNĚ

51 Agenda přednosty, primátora, starosty, tajemníka	
1. Věci výlučné působnosti	A/10
2. Ostatní písemnosti	V/5
52 Organizace státních orgánů	S/5
53 Organizace členění a působnost okresních úřadů a obcí a jejich úřadů	A/5
54 Řízení, kontrola a metodická činnost - všeobecně	A/5
1. u obecních úřadů	A/5
2. u řízených a spravovaných organizací zařízení	A/5
55 Rehabilitace	A/10
56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností) - všeobecně	V/5 ⁽¹⁾
1. hospodářské	V/5 ⁽¹⁾

2. nájemní	V/5 ⁽¹⁾	jsou vydávány vždy po volbách)	V/podle délky volebního období
3. majetkoprávní	A/15		
4. jiné	V/5 ⁽¹⁾	78 Volby soudců předsedících	A/5
57 Statistika, výkaznictví - všeobecně	V/10	79 Konference, porady, konzultace	A/5
1. Časové řady ukazatelů	S/po ztrátě platnosti	80 Používání výbušnin	S/5
2. Roční výkazy	A/5	81 Branná výchova	S/5
3. Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/1	82 Reklamní řady	S/po ukončení platnosti
4. Pomocný materiál ze sčítání lidu, domů a bytů	S/po vyhodnocení	ORGANIZACE ČINNOSTI	
5. Jednorázové soupisy	V/5 -"-	101. Plány zasedání, zastupitelstva, rady a komisí - všeobecně	A/5
6. Podkladový materiál k výkazům	S/5	1. Příprava jednání	V/5
58 Racionalizace - všeobecně	S/5	2. Zápisy z jednání	A/10
1. Zlepšovací návrhy	S/5	102. Činnost zvláštních orgánů okresního úřadu	V/5
2. Vynálezy	S/5	103. Činnost okresního shromáždění	V/5
3. Průmyslové vzory	S/5	1. Příprava jednání	V/5
4. Automatizace, výpočetní technika	V/5	2. Zápisy z jednání	A/10
59 Petiční právo	V/5	AGENDA KOMISE KONTROLY	
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů - všeobecně	V/5	111 Pracovní plány kontrolní činnosti, metodika	A/5
1. Hodnocení, rozbor, evidence	A/5	112 Kontroly - všeobecně	V/5
2. Konkrétní případy	V/5	1. Plánované vlastní	V/5
61 Civilní obrana (s výjimkou písemností štábu CO)	S/5	2. Plánované ve spolupráci s jinými orgány	V/5
62 Zahraniční styky a cesty	V/5	3. Neplánované kontroly	V/5
63 Referendum	V/5	4. Zápisy z kontrol	A/5
64 Živelní pohromy	V/5	5. Rozbory a vyhodnocení	A/5
65 Pracovní plány, programy	V/5	113 Kontrolní plnění usnesení	A/5
66 Pokutování ve správě	S/5 ⁽²⁾	1. vlády	
67 Přestupky - všeobecně	S/5	2. zastupitelstva	
1. Rozbory	A/5	3. rady	
2. Evidence přestupků	A/5	4. komisí	
3. Konkrétní případy	V/5	PERSONÁLNÍ PRÁCE	
68 Ochrana státního, hospodářského a služebního tajemství	V/5	117 Výchova a vzdělávání	V/5
69 Povolení fotografování a filmování	S/5	118 Pracovní poměr - všeobecně	V/5
70 Spisová služba - všeobecně	V/10	1. Osobní spisy	S/45 ⁽³⁾
1. Skartační řízení	A/5	2. Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas - povolování, mzdové zvýhodnění, noční práce apod.)	S/5
2. Podací deníky	A/5	3. Snížení pracovního úvazku	V/5
3. Doručovací knížky	S/5	4. Jednotná údajová základna organizací	S/po ztrátě platnosti
71 Ceny	S/5	5. Vedlejší činnost	S/5
72 Hospodaření s národním majetkem - všeobecně	V/5	6. Náhrada škody	S/5
1. Evidence majetku	A/5	7. Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/5
2. Inventarizace	V/5	119 Záležitosti pracovně právní - všeobecně	S/5
3. Hospodaření s národním majetkem včetně výkonu jeho prozatímní správy	A/10	1. Pracovní aparát okresních a obecních úřadů	S/5
a) převody práva hospodaření s národním majetkem	A/10	2. Pracovníci organizací a zařízení řízených a spravovaných okresními a obecními úřady	S/5
b) převody vlastnictví národního majetku	A/10	120 Záležitosti členů obecních zastupitelstev, členů komisí a aktivistů	S/5
c) vymáhání pohledávek státu	A/10	1. Pracovně právní vztahy a odměňování	S/5
4. Nabývání vlastnictví do národního majetku	A/10	2. Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
5. Vyřazování majetku a jeho realizace	A/5	3. Jednorázové odměny z prostředků obce	S/5
6. Rekonstrukce a modernizace	A/5	4. Různé náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
7. Opravy a údržba	S/5	121 Příjmy z pracovního poměru - všeobecně	S/5
8. Zatížení (pokladní dluhy)	S/5	1. Platový řád pro pracovníky orgánů státní správy	S/5 po ztrátě platnosti
9. Majetkové restituce	A/10	2. Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 -"-
10. Ostatní	S/5		
73 Privatizace	A/10		
74 Vyznamenání, ceny	V/5		
75 Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5		
76 Propagační činnost	V/5		
77 Volby do zastupitelských sborů	V/podle délky volebního období		
1. Dodatečné volby a nové volby (podrobnější pokyny pro vyřazování podružných volebních písemností)			

2) Není - li u odvětví speciální znak

3) Po odchodu do důchodu nebo v případě smrti S/5

3. Tarifně kvalifikační katalog	S/5 -"	203 Zemědělská výroba	V/5
4. Odměňování	S/5	1. Užívání půdy a jiného zemědělského majetku	V/5
5. Náhrady za dovolenou	S/5	2. Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
6. Věcná plnění, naturální požitky	S/5	3. Kácení ovocných stromů a klučení vinic	S/5
7. Dohody p provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/45	4. Zrušení chmelnic	S/5
8. Mzdové listy	V/5	5. Veterinární opatření	V/5
122 Péče o pracovníky - všeobecně	V/5	6. Plemenitba	S/5
1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů	V/5	204 Zemědělské práce, zajištění	S/5
2. Pracovní podmínky žen	S/5	205 Zemědělské družstevnictví	V/5
3. Pracovní podmínky mladistvých	S/5	206 Myslivost - všeobecně	V/5
4. Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5	1. Uznání honiteb	A/5
5. Závodní stravování	S/1	2. Nájemní smlouvy	V/5 (4)
6. Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5	3. Myslivecká plánování a statistika	V/5
123 Kolektivní smlouvy	A/5	4. Oblasti pro chov zvířat	V/5
		5. Lovecké lístky - evidence	A/5
		6. Náhrada škod	V/5
		7. Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	V/5
		207 Rybářství - všeobecně	V/5
		1. Rybářské revíry	A/5
		2. Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
		3. Plánování a rybářské hospodaření	A/5
		4. Rybářský hospodář a rybářská stráž	V/5
		5. Rybářské lístky - evidence	A/5
		6. Náhrady škod	V/5
FINANCE		LESNÍ HOSPODÁŘSTVÍ	
176 Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady	V/5	221 Lesní hospodářství - všeobecně	A/5
1. Rozpočtový výhled, tabulková i textová část	A/5	1. Lesní půdní fond	A/20
2. Roční rozpočty, tabulková i textová část	A/10	2. Souhlasy k projektovým úkolům a k územním rozhodnutím	V/5
3. Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10	3. Opatření k nápravě škod na lesním fondu a zařízení sloužících lesnímu hospodářství	A/5
4. Ostatní písemnosti o finančním hospodaření	V/5	4. Právo užívání lesních pozemků	A/20
177 Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty rozpočtových a příspěvkových organizací - všeobecně	S/5	5. Opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku	V/10
1. Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy organizací	A/5	6. Doprava po cizích pozemcích	V/5
2. Roční finanční plány a rozpočty organizací	V/5	7. Určení úkolů v lesích pod odbornou správou	S/5
3. Rozbory hospodaření organizací	A/5	8. Zákaz a omezení některých činností v lesích a jejich okolí	A/5
4. Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací	V/5	9. Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
178 Daně, dávky, poplatky - všeobecně	V/5	10. Pokuty v lesním hospodářství	S/5
1. Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5	11. Výjimky ze zákonných lhůt zalesnění a zajištění kultur	V/10
2. Jiné (s výjimkou uvedených pod č. 3 - 6)	S/5	12. Lesní hospodářské plány	A/20
3. Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	S/5	13. Opatření ke zvládnutí mimořádných okolností a nepředvídaných škod v lesích	V/5
4. Místní daně a poplatky	S/5	14. Lesní stráž	V/10
5. Katastr domovní daně	V/5		
6. Pasporty	V/5		
179 Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5		
180 Záležitosti konfiskační	A/5		
181 Účetnictví - všeobecně	S/5		
1. Roční účetní výkazy	A/5		
2. Ostatní účetní písemnosti	V/5		
ZEMĚDĚLSTVÍ, MYSLIVOST, RYBÁŘSTVÍ		VODNÍ HOSPODÁŘSTVÍ	
201 Půda - všeobecně	V/5	230 Vodohospodářské plánování	A/5
1. Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15	231 Vodní hospodářství - všeobecně	V/5
2. Ochrana a využití zemědělského půdního fondu	V/5	1. Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
3. Změny kultur a využití půdního fondu	V/5	2. Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření	A/20
4. Převody a nájmy zemědělských a lesních pozemků	V/5	3. Ukládání pokut	V/5
5. Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu 1 roku	S/5	4. Opravné prostředky proti rozhodnutím	S/5
6. Pokuty ukládané při ochraně ZPF	V/5	5. Navrhování správců a evidence drobných vodních toků	A/30
202 Pozemkové úpravy - všeobecně	V/5	6. Vodní stráž	S/10
1. Projekty pozemkových úprav	V/5	7. Vodohospodářský dozor	A/10
2. Změny pozemkových úprav	V/5	8. Vodohospodářské evidence	A/50
3. Oblastní pozemkové úpravy	A/15	9. Povodňová ochrana	V/5

OCHRANA OVZDUŠÍ

- 245 Ochrana ovzduší - všeobecně
 1. Rozhodnutí dle právních předpisů na ochranu ovzduší
 2. Poplatky za znečištění ovzduší
 3. Ukládání pokut

V/5

V/5

V/5

V/5

V/5

V/5

A/5

V/5

V/5

V/10

V/5

A/5

V/5

A/10

A/10

V/5

A/10

A/5

V/5

V/5

S/5

S/5

V/10

S/5

A/10

A/10

A/10

V/10

V/5

A/10

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

S/10

S/10

S/5

S/5

S/10

S/10

S/5

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

V/10

DOPRAVA

- 276 Doprava - všeobecně
 1. Koordinace různých druhů dopravy
 2. Jízdní řády
 3. Mechanizace nakládky a vykládky
 4. Provozní objekty, nádraží, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště
 5. Bezpečnost silničního provozu
 6. Rozvoj motorismu

S/5

S/5

S/5

S/5

V/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

V/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

- 277 Silniční doprava - všeobecně

1. Nákladní přeprava
 2. Přeprava osob
 3. Taxislužba
 4. Nemotorová doprava
 5. Dopravní průzkumy
 6. Závady a nedostatky
 7. Ostatní

- 278 Technika silniční dopravy - všeobecně

1. Stavby, přestavby a rušení vozidel
 2. Údržba a opravy vozidel
 3. Hospodárnost provozu vozidel
 4. Náhradní díly a příslušenství vozidel
 5. Stanice technické kontroly
 6. Ostatní

- 279 Městská doprava - všeobecně

1. Městská hromadná doprava
 2. Provoz městské hromadné dopravy
 3. Technika městské hromadné dopravy
 4. Dopravní inženýrství
 5. Bezpečnost provozu městské hromadné dopravy
 6. Parkovací prostory
 7. Ostatní

- 280 Silniční hospodářství - všeobecně

1. Investiční výstavby a velké opravy silnic a mostů
 2. Příprava plánů investic a velkých oprav
 3. Výroba kameniva
 4. Silniční stavební výroba
 5. Stroje a zařízení pro silniční práce
 6. Běžná údržba silnic a mostů
 7. Zimní údržba silnic

8. Uzavírky silnic

9. Místní komunikace

- 281 Ostatní obory dopravy - všeobecně

1. Železniční doprava
 2. Letecká doprava
 3. Vodní doprava
 4. Ostatní doprava (pásová, potrubní atd.)

OBČIHO

- 301 Výzkum spotřebitelské poptávky
 302 Tržní agenda
 303 Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů
 304 Fondy zboží a paliv - všeobecně
 1. Potravinářského
 2. Průmyslového
 3. Paliv
 305 Závodní, školní stravování
 306 Cestovní ruch
 307 Koncepce rozvoje

V/5

S/5

V/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

V/5

V/10

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Ukládací znak skartačního plánu se u této skupiny řádu použije pouze tam, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu konkrétní stavby. Ukládání územně plánovací dokumentace se řídí zákonem o územním plánování a stavebním řádu.

326 Územně plánovací dokumentace	V/20
327 Územně plánovací podklady	V/20
328 Územní rozhodnutí	A/5
329 Oprávnění k projektové činnosti	A/10
330 Stavební povolení a další spisy vč. dokumentace, týkající sestavy (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	A/20
331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	A/5
332 Státní stavební dohled	A/5
333 Vyvlastnění	A/20
334 Stavební úřady	V/10
335 Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336 Souhlasy k vydání stavebních povolení speciálních staveb	A/10
337 Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10
338 Sankce podle stavebního zákona	S/5
1. Pokuty	S/5
339 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5

KULTURA

401 Záležitosti kultury - všeobecně	V/5
1. Péče o občanské záležitosti	S/5
2. Slavnosti, vzpomínky, hudby, výchovné, kulturní, zábavní a jiné veřejné produkce	V/5
3. Vzdělávací kursy a jiné kulturně výchovné akce pro občany a mládež	V/5
402 Organizační a hospodářské věci kulturních zařízení - všeobecně	V/5
403 Kulturní instituce a zařízení	V/10
404 Divadla a jiné kulturní instituce a zařízení	V/5
405 Knihovny	V/5
406 Muzea a galérie	V/5
407 Povolování veřejné produkce	V/5
408 Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
409 Zájmová umělecká činnost	V/5
410 Kroniky	A/10

ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431 Věci církví a náboženských společností - všeobecně	V/5
432 Církevní majetek - všeobecně	V/5
1. Finanční a hospodářské záležitosti	V/5
2. Stavby a opravy církevních budov	V/5

ŠKOLSTVÍ

451 Organizační a hospodářské věci škol a předškolních zařízení	V/5
452 Soukromé a církevní školy	V/5
453 Finanční a hmotné zabezpečení žáků	V/5
454 Dětské domovy a domovy mládeže	V/5

ZDRAVOTNICTVÍ

526 Léčebně preventivní péče - všeobecně	V/5
--	-----

1. Obvodní zdravotnická střediska	V/5
2. Nemocnice s poliklinikou	V/5
3. Polikliniky	V/5
4. Léčebné ústavy	V/5
5. Zvláštní dětská zařízení	V/5
6. Závodní zdravotnická střediska	V/5
7. Nemoci z povolání	V/5
8. Lékařská posudková služba	V/5
9. Dopravní zdravotnická služba	S/5
10. Ilspodaření s léky a zdravotnickými potřebami	S/10
11. Alkoholismus a jiné toxikomanie	V/10
12. Evidence dětí a mladistvých postižených na zdraví	V/5
527 Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje na zdraví	A/5
528 Hygienická služba - všeobecně	V/5
1. Sankce za porušování předpisů na úseku hygieny	V/5
529 Lékařská služba	V/5
530 Regresní náhrady	V/10

SOCIÁLNÍ PÉČE

551 Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	V/5
552 Mimoústavní sociální péče	S/5
1. Poradenství	S/5
2. Služby	S/5
3. Mimořádné výhody pro občany těžce postižené na zdraví	S/5
4. Peněžitě příspěvky	S/5
553 Ústavní sociální péče	V/5
1. Organizační záležitosti	V/5
2. Přijímání občanů do těchto ústavů	S/5
3. Provozní záležitosti	S/5
554 Umisťování občanů se změněnou pracovní schopností	S/5
1. Rozmísťování občanů se změněnou pracovní schopností mladších 18 let	S/5
2. Hmotné zabezpečení občanů se změněnou pracovní schopností	S/5
555 Péče o rodinu - všeobecně	V/5
1. Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	V/5
2. Sociálně právní ochrana dětí a mládeže	V/5
3. Pěstounská péče	S/5
4. Dávky sociální péče nezaopatřeným dětem, jejich rodičům a těhotným ženám	V/5
5. Pečovatelská služba pro rodiny s dětmi	S/5
6. Předmanželské a manželské poradenství	V/5
7. Domovy pro matky s dětmi	V/5
8. Příspěvek na výživu dítěte	S/5
556 Péče o společensky nepřizpůsobené občany	V/5
557 Záležitosti romského obyvatelstva	V/5
558 Posudková služba sociálního zabezpečení	V/5

POŽÁRNÍ OCHRANA

581 Organizace - všeobecně	V/5
1. Organizace správ a útvarů Sboru požární ochrany	A/5
2. Rozkazy, sbírky pokynů, směrnice	V/5
3. Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi	S/5
582 Státní požární dozor - všeobecně	V/5
1. Posuzování typizačních prací, dokumentace staveb včetně technologií a výrobků z hlediska požární bezpečnosti	V/5
2. Sezónní akce	S/5
3. Požáry (požární zásady, rozbory, požárně	

- technická expertiza aj.)
 4. Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně
 5. Bezpečnostní a jiná mimořádná opatření
 583 Jednotky požární ochrany - všeobecně
 1. Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic
 2. Odborná příprava jednotek PO
 3. Speciální služby v jednotkách PO
 584 Požární služba civilní obrany
 585 Věcné prostředky požární ochrany

V/5

S/5

S/5

V/5

V/5

S/5

V/5

S/5

S/5

VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA

OCIIRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

- 601 Sčítání lidu, domů a bytů
 602 Shromažďování
 603 Záležitosti vojenskosprávní - všeobecně
 1. Odvodní řízení
 2. Evidenční věci vojáků
 3. Vojenské újezdy
 4. Ostatní vojenskosprávní věci
 604 Územní organizace - všeobecně
 1. Konkrétní územní změny
 2. Záležitosti státních hranic
 605 Ilalšení a evidence obyvatelstva
 606 Státní občanství - všeobecně
 1. Udělení státního občanství
 2. Nabytí státního občanství uzavřením manželství
 3. Pozbytí státního občanství
 a) propuštěním
 b) odnětím
 4. Osvědčování
 5. Různé
 607 Matriční záležitosti - všeobecně
 1. Matriky a sbírky listin
 a) knihy narození
 b) knihy manželství
 c) knihy úmrtí
 2. Matriční doklady do ciziny
 3. Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství
 4. Rozhodování v matričních věcech
 5. Dozor a kontrola vedení matrik
 6. Záležitosti matrikářů a matriční obvody
 608 Užívání a změna jména a příjmení
 609 Ovčřování opisů listin a podpisů na listinách
 610 Archivy, archivnictví
 611 Různé hospodářsko-finanční záležitosti - všeobecně
 1. Pohledávky
 2. Okresní a místní tisk
 3. Poštovné
 4. Telefonní stanice, rozhlas, rozhlas po drátě, televize a jiné věci spojů
 5. Kancelářské a jiné stroje sloužící k výkonu administrativy
 6. Závodní stravování
 7. Dovozy časopisů ze zahraničí
 8. Vozový park
 9. Objednávky tisku, razítek, kancelářských potřeb, čistících prostředků a jiného materiálu
 612 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství
 613 Systém číslování domů
 1. Informace o číslování domů
 614 Ochrana veřejného pořádku - všeobecně

A/10

V/5

S/5

S/5

S/5

V/5

V/5

V/10

A/10

A/10

S/5

V/50

A/50

A/50

A/50

A/50

A/50

A/50

V/5

V/5

A/75

A/75

A/75

S/3

S/3

S/3

V/5

V/5

A/5

A/75

S/3

V/5

S/5

S/5

V/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/5

S/3

A/5

A/5

S/3

V/5

1. Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích
 2. Obecní policie
 3. Součinnost s jinými orgány a organizacemi
 615 Záležitosti bezpečnostně správní
 616 Zprávy a informace o občanech
 617 Záležitosti státních a místních symbolů - všeobecně
 1. Používání státních symbolů
 2. Znaky, barvy a prapory obcí
 3. Razítka
 618 Čestné občanství
 619 Sbírky - všeobecně
 1. Veřejné sbírky
 620 Ztráty a nálezy
 621 Evidence válečných hrobů

V/5

V/5

S/5

S/5

S/5

V/5

V/5

A/5

A/5

A/5

V/5

V/5

S/5

A/5

Okresní úřad Rokycany	Číslo doporuč zásilký: R 325
Došlo dne: 1.3. 1991	Zpracovatel: V. Nový
Čj. vnitř./132/91	Ukládací znak: 67/3

SDĚLENÍ

Ve smyslu bodu III/1/b usnesení vlády ČR ze dne 20. února 1991 č. 42 o Věstníku vlády České republiky pro okresní úřady a orgány obcí a o zabezpečení koordinace a přípravy směrnic (instrukcí) ministerstev a ostatních ústředních orgánů státní správy se uveřejňují seznamy platných obecně závazných právních předpisů a směrnic (instrukcí) týkajících se činnosti okresních úřadů a orgánů obcí, vydaných na úsecích působnosti:

A) MINISTERSTVA VNITRA ČR

Předpisy uváděné v seznamu jsou v rámci odvětví, popř. v rámci dílčího úseku, dále členěny na soupis obecně závazných právních předpisů (oddíl A) a soupis směrnic (instrukcí), tedy hromadných aktů řízení (oddíl B).

V seznamu jsou užívány tyto zkratky:

Sb.	Sbírka zákonů
Ú.l.	Úřední list
V.v. ČSR NV	Věstník vlády ČSR pro národní výbory
V.v. ČR	Věstník vlády ČR pro okresní úřady a orgány obcí
PZ	Provozní zpravodajství

S/5 Úvodem se uvádějí obecně závazné právní předpisy, které jsou základními právními normami pro činnost okresních úřadů a orgánů obcí na všech úsecích spravovaného odvětví, a to:
 - zákon ČNR č. 367/1990 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění zákona ČNR č. 439/1991 Sb., zákona ČNR č. 485/1991 Sb. a zákona ČNR č. 553/1991 Sb.
 - zákon ČNR č. 425/1990 Sb., o okresních úřadech, úpravě jejich působnosti a o některých dalších opatřeních s tím souvisejících
 - zákon ČNR č. 418/1990 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění zákona ČNR č. 439/1991 Sb.
 - zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád)
 - zákon ČNR č. 200/1990 Sb., o přestupcích