

**Městský úřad Budyně nad Ohří**  
**Mírové náměstí č.p. 65, 411 18 Budyně nad Ohří**

## **Spisový řád**

**Datum: 1.1.2018**

# Obsah

<b>1. Úvodní ustanovení.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Příjem dokumentů .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Evidence dokumentů .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Rozdělování a oběh dokumentů.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Vyřizování dokumentů .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Vyhотовování dokumentů .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Podepisování dokumentů a užívání razítek.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Odesílání dokumentů.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Ukládání dokumentů .....</b>	<b>7</b>
<b>10. Vyřazování dokumentů .....</b>	<b>7</b>
<b>11. Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>8</b>

## 1. Úvodní ustanovení

- 1.1. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydávám spisový řád. Účelem spisového řádu je zajistit provedení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“) v podmínkách Městského úřadu v Budyni nad Ohří. Spisový řád je závazný pro zaměstnance obecního úřad, pro starostu a místostarostu.
- 1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 1.3. Za dokument se považuje každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná informace, ať již v podobě analogové či digitální.
- 1.4. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě nebo ve smíšené podobě.

## 2. Příjem dokumentů

- 2.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby (*Triáda*). Elektronický systém spisové služby je informační systém pro správu dokumentů (dokumenty doručené nebo vzešlé z vlastní činnosti). Součástí elektronického systému spisové služby je příjem datových zpráv na úložiště *Triáda* ve formátu, který je použitelný v systému datových zpráv (PDF/A, EXE atd.) Konverze dokumentu a ověřovací doložka je vytvářena pouze u dokumentů které si vyžádá zpracovatel agendy, do které je datová zpráva přiřazena. Příjem dokumentů do datové schránky pomocí elektronického systému spisové služby probíhá automaticky a dokumenty se evidují ihned po jejich načtení elektronickým systémem spisové služby (*přijímá podatelna a předává ji k odpovědné agendě*).
- 2.2. Program spisové služby automaticky generuje jednoznačný identifikátor dokumentu. Jedná se o strukturu znaků pevně spojených výlučně s jediným dokumentem.
- 2.3. Doručené dokumenty v analogové podobě se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu a otevírá je osoba k tomu pověřená (*pracovník podatelny – osoba je uvedena v organizačním řádu města*). Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání.
- 2.4. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně *tj. vytiskne se a předá k zaevidování / přenesení se do elektronického systému spisové služby a zaeviduje se*.
- 2.5. Dokument v analogové podobě, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
- 2.6. Podací razítko (viz příloha č. 2) obsahuje: název obce, datum doručení (*u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení*), číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
- 2.7. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. (*konkrétní značka*), pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument

vidován.

2.8. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:

a) došlé:

- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),

b) vlastní:

- koncepty, pomocné a interní dokumenty,
- neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 6),
- časopisy, zpravodaje.

2.9. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

2.10. Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně, a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.

2.11. Pokud je nutné převést dokument z digitální do analogové podoby, provádí se převod autorizovanou konverzí prostřednictvím portálu Czech Point nebo Triáda.

2.12. *Podmínky provozu podatelny jsou zveřejněny v souladu s § 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby na úřední desce a internetových stránkách provozovatele.*

2.13. *V případě příjmu elektronické pošty datovou schránkou nebo emailem je pracovník podatelny povinen zkontrolovat elektronický podpis. V případě, že dokument není vybaven kvalifikovaným podpisem upozorní na tuto skutečnost odesílatele a dokumentem nakládá jako s nepodepsaným.*

### 3. Evidence dokumentů

3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v elektronickém systému spisové služby. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.

3.2. Dokumenty se evidují v elektronickém systému spisové služby v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.

3.3. O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,

b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní

- c) činnosti, datum jeho vzniku,
  - d) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
  - e) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - f) stručný obsah dokumentu (věc),
  - g) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),
  - h) identifikace adresáta,
  - i) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,
  - k) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - l) informace, zda jde o dokument v digitální či analogové podobě,
  - m) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,
  - n) identifikátor přiřazený vybranému dokumentu Národním digitálním archivem
- n) *součástí podací knihy jsou i údaje uvedené v rozdělovníku elektronické podatelny.*
- 3.4. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
- 3.5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V elektronickém systému spisové služby se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
- 3.6. Obec vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, evidenci stížností, evidenci správních rozhodnutí, evidenci vyhlášek, evidenci objednávek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce (*pokud jsou vedeny v digitální podobě, je nutné uvést konkrétní podrobnosti, resp. minimálně systém, v němž jsou vedeny*).

#### **4. Rozdělování a oběh dokumentů**

- 4.1. Rozdělování doručených dokumentů provádí starosta.
- 4.2. Oběh dokumentů je průběžně sledován prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

#### **5. Vyřizování dokumentů**

- 5.1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.
- 5.2. Byl-li dokument vyřízen jinak (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v elektronickém systému spisové služby (popř. i na dokumentu).
- 5.3. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu zaznamená v elektronickém systému

spisové služby jak byl dokument vyřízen, kdy a komu byla odeslána odpověď. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v elektronickém systému spisové služby.

- 5.4. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v elektronickém systému spisové služby.
- 5.5. Součástí vyřízeného spisu v analogové podobě je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání.
- 5.6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- 5.7. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Lovosicích. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- 5.8. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

## 6. Vyhотовování dokumentů

- 6.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 3 vzory hlavičkového papíru).
- 6.2. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.
- 6.3. Obec si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

## 7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 7.1. Dokumenty podepisuje starosta, místostarosta města a úředníci, kterým je agenda svěřena. Digitálně podepisuje starosta města a úředník, kterému je svěřena agenda. V případě podepisování elektronickým podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
- 7.2. Obec má úřední razítka stejného typu se shodným textem, která se rozlišují pořadovými

číslly.

- 7.3. Pověřený zaměstnanec (*místostarosta*) vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Pověřený zaměstnanec (*starosta*) rovněž vede evidenci kvalifikovaných certifikátů prostřednictvím portálu PostSignum.
- 7.4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

## **8. Odesílání dokumentů**

- 8.1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
- 8.2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.
- 8.3. Všichni zpracovatelé jsou povinni vyplnit v elektronickém systému spisové služby údaje o vyřízení a odeslání dokumentu a dokument uzavřít, resp. provést kontrolu požadovaných metadat.
- 8.4. Dokumenty připravené k odeslání se prioritně odesílají datovou schránkou. V případě, že adresát datovou schránku nevládní je nutno dokument podepsat elektronicky s vybavit dokument časovým razítkem pro případ právních dopadů vydaného dokumentu a posléze vytvořit v „úředníkovi“ odkaz na vytvoření opisu analogové verze, která bude podepsána odpovědnou osobou. V případech dokumentů, které mohou mít právní dopad je nutné tyto vybavit i časovým razítkem.

## **9. Ukládání dokumentů**

- 9.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce v analogové podobě jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Digitální dokumenty se ukládají na úložišti obce. Jsou prováděny pravidelné zálohy
- 9.2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl k dispozici vyřízený dokument déle.
- 9.3. Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec, který zkontroluje zda je ukládaný dokument úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového a skartačního plánu obce.
- 9.4. O nahlížení do dokumentu je vedena evidence. Musí být dodržena pravidla GDPR. Pro přístup do agend jiných pracovníků musí být vydán souhlas nadřízeného provníka.
- 9.5. Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

## **10. Vyřazování dokumentů**

- 10.1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém Státní okresní archiv *Lovosice* provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.


- 10.2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu nebo později a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem *Lovosice* může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu v Litoměřicích se sídlem v Lovosicích k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- 10.3. Skartační návrh dokumentů v analogové podobě (příloha č. 4) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství. Skartační návrh dokumentů v digitální podobě je generován elektronickým systémem spisové služby.
- 10.4. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu *Lovosice* nesmějí být dokumenty ničeny.
- 10.5. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu v Litoměřicích se sídlem v Lovosicích.
- 10.6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

## 11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Starosta obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.
- 11.2. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne *1.1.2018*

Ing. Petr Medáček, CSc., M.B.A.

starosta obce

  
**Městský úřad  
Budyně nad Ohří**  
-2-

### Přílohy:

- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka
- Příloha č. 3 – Vzory hlavičkového papíru
- Příloha č. 4 – Vzor skartačního návrhu



# Přílohač.1

## Spisový plán

Spisový Znak	Název	S.R.
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:	
51.1	Dokumenty starosty (primátora)	V/10
51.2	Dokumenty místostarosty (náměstků)	V/10
51.3	Dokumenty tajemníka	V/10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:	
52.1	Součinnost se správními úřady	V/5
52.2	Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
526	Zdravotnická soustava	
526.1	Zařízení a organizace zdravotnické soustavy	V/5
526.2	Registrace nestátních zdravotnických zařízení	V/100
526.6	Zdravotnická zařízení zřizovaná obcí	V/5
527	Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví	A/5
528	Hygienická služba	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu:	
53.1	Systemizace úřadu	A/5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A/5
531	Léčiva, návykové a omamné látky	
531.1	evidence nakládání s návykovými látkami	S/5
531.2	Návykové látky (alkoholismus, tabakismus, drogy)	V/10
531.3	Omamné látky	V/10
532	Záchranná služba	V/5
533	Územní znalecká komise	V/10
534	Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez	S/100
535	Ambulantní karty převzaté od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nást	S/10
536	Očkování (kalmetizace aj.)	V/10
537	Odvolání proti lékařským posudkům	S/5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost:	
54.1	u obecního úřadu	A/5
54.2	u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek o	A/100
54.3	ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V/5
54.4	Metodické materiály:	
54.4.1	vlastní	A/5
54.4.2	ostatní	S/5
55	Rehabilitace	A/10
552	Mimoústavní sociální péče	
552.1	Výkon opatrovnictví	S/5
552.2	Dávky zdravotně postiženým a starým občanům	S/15
552.3	Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S/5
553	Sociální služby	
553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V/10
553.2	Zařízení sociálních služeb	
553.2.1	Zřizování	A/5

553.2.3	Organizační a provozní záležitosti, metodika	S/5
555.2	Sociálně právní ochrana:	
555.2.1	Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S/3
555.2.2	Odvolání proti rozhodnutí	V/10
555.2.3	Dokumentace se spisovými značkami Om, Nom, Pon	V/100
555.3	Pěstounská péče	S/1
555.4	Peněžité a věcné dávky	S/15
556	Péče o společensky nepřizpůsobené občany	
556.1	Peněžité a věcné dávky	S/15
556.2	Pomocná evidence	V/100
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
559	Dávky sociální péče	
559.1	Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče	S/10
559.2	Dávky při nedostatečném příjmu	S/10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1	všeobecně	V/100
56.2	hospodářské	V/100
56.3	nájemní	V/100
56.4	majetkoprávní	V/100
56.5	kolektivní	V/100
56.6	ostatní	V/100
57	Statistika, výkaznictví	
57.1	Časové řady ukazatelů	V/100
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/100
57.5	Jednorázové soupisy	V/100
57.6	Podkladový materiál k výkazům	V/100
58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	Informační systém úřadu	V/100
58.3	Programová dokumentace	V/100
58.4	Provozní dokumentace, licence	V/100
581	Organizace požární ochrany	
581.3	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory	V/5
582	Činnost požární ochrany:	
582.4	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5
582.5	Prevence požární ochrany	S/5
582.6	Bezpečnostní a jiná opatření	S/5
583	Jednotky požární ochrany	
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic - viz stavební dokumentace, uk	V/100
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S/5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S/5
585	Všeobecné prostředky požární ochrany	S/5
59	Petiční právo	V/10
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5

---

60.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
------	-----------------------------	-----

603	Záležitosti vojenskosprávní	
604.1	Územní změny	A/10
604.2	Městské obvody, městské části	A/10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10
604.4	Záležitosti státních hranic	A/10
605	Evidence obyvatel	
605.1	Evidence obyvatel:	
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, z	V/5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.) S/1	V/100
605.2	Národnostní menšiny	V/5
605.3	Uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
606	Státní občanství	
606.1	Složení státoobčanského slibu	V/10
606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V/100
606.3	Stanoviska a vyjádření	V/10
606.4	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S/1
607	Matriční záležitosti	
607.1	Matriky a sbírky listin:	
607.1.1	narození	A/1
607.1.2	manželství	V/100
607.1.3	úmrtí	V/100
607.1.4	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.1.6	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
608	Změna jména a příjmení	A/20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	V/100
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1	Ochrana obyvatelstva:	
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdr	V/5
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5	Zařízení civilní ochrany	V/5
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém:	
61.2.1	Organizace Integrovaného záchranného systému	V/5
61.2.2	Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení,	S/5
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5

61.2.5	Zahraniční pomoc	A/5
61.3.4	Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5
61.3.5	Financování, náhrady	S/5
61.3.6	Humanitární pomoc	V/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	
61.4.1	Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.2	Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.3	Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
610	Archivy a archivnictví	V/5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S/5
611.5	Kancelářská technika	S/5
611.8	Vozový park	V/100
611.9	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	
613.1	Číslování domů	A/5
613.2	Informace o číslování domů	S/3
614	Ochrana veřejného pořádku	
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
614.2	Obecní policie	
614.2.2	Úřední záznamy o výkonu městské policie	V/10
614.2.3	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S/5
614.2.4	Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vr	S/5
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616	Zprávy a informace o občanech	
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5
617	Státní, obecní znaky a symboly	
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3	Pečetidla a razítka:	
617.3.1	Pečetidla	V/100
617.3.2	Razítka	V/100
619	Sbírky	
619.1	Veřejné sbírky	V/5
62	Zahraniční styky a cesty	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/3
622	Cestovní doklady	
622.1	Všeobecná agenda	V/5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/10
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S/15
622.4	Změny údajů v cestovních dokladech	S/15
622.5	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S/5
622.6	Zpráva vstupní dávky (pasy)	S/5
623	Doklady	
623.1	Občanské průkazy	

623.1.10	Protokoly o zničení občanských průkazů	S/10
623.1.6	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1
623.1.7	Vstupní protokol, výstupní protokol	S/5
623.1.8	Zpráva vstupní dávky	S/5
623.1.9	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o o	S/1
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	V/100
63.4	Místní referendum:	
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení refe	A/10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V/5
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	V/100
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
66	Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
67	Přestupky, správní delikty	
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5
67.2	Evidence přestupků	V/5
67.3	Konkrétní případy	V/5
67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5
67.5	Správní delikty podle zákona o obcích	V/5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	V/100
70.3	Doručovací knížka	V/100
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5
70.5	Jiná pomocná evidence	V/100
70.6	Svodky Transakční protokoly	A/1
70.7	Výstupy z ISVS	S/10
73	Privatizace	A/10
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76	Propagační činnost	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá j	A/5
76.2	Monitoring tisku, výstřížková služba	V/5
76.3	Jiné formy prezentace obce	V/5
77	Volby	
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně	V/100
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.4	Ostatní volební dokumentace	V/5
77.5	Seznamy voličů	V/100
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	V/100

82	Reklama:	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2	Vyhodnocení	A/5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení	
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
88	Dotace, grantová podpora	
88.1	Dotace, grantová podpora	V/10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
89	Právní předpisy	
89.3	Návrhy zákonů	V/5
89.4	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1	Veřejné zakázky	V/100
91.2	Výběrové řízení	V/5
93	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V/5
95	Ukládání sankcí	V/5
96	Vymáhání pohledávek	S/15
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
99	Nadace, nadační fondy	A/5
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu):	
101.1.1	zastupitelstva	V/5
101.1.2	rady	V/5
101.1.3	výborů a komisí	V/5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1	zastupitelstva	A/10
101.2.2	rady	A/10
101.2.3	výborů a komisí	A/10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A/5
102	Zvláštní orgány obce	
102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V/5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V/5
102.3	Krizový štáb obce	V/5
104	Vyhlášky a nařízení obce	
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	V/100
104.2	Nařízení obce	V/100
105	Zastupování obce a obecního úřadu	
105.1	Řízení podle správního řádu soudního	A/10
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V/5
106	Dobrovolné svazky obcí	V/100
107	Regionální rozvoj	A/10
108	Evropská unie	
108.1	Region soudržnosti	A/10
108.2	Národní rozvojový plán	V/10
108.3	Operační programy	V/10
108.4	Regionální rada	A/10
111	Plány kontrolní činnosti a interního auditu:	
111.1	krátkodobé	S/5
111.2	dlouhodobé	A/10
111.3	Kontrolní řád	A/5
112	Kontroly	
112.1	Kontroly vlastní	V/10
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A/10

113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V/10
114.2	Podklady	S/10
115	Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):	
115.1	- zastupitelstva	A/5
115.2	- rady	A/5
115.3	- výborů a komisí	A/5
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:	
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.2	Hmotné zabezpečení	S/5
117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S/5
118	Pracovní poměr	
118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S/5
118.11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
118.12	Žádosti o zaměstnání	S/5
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S/5
118.4	Evidenční listy	S/3
118.5	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.8	Zdravotní pojištění	S/10
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apo	S/5
119	Záležitosti pracovně právní	
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S/5
119.2	Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S/5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
120	Záležitosti členů obce, výborů a komisí	
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S/5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
120.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S/5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	V/100
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům	
121.1	Platový řád	V/100
121.10	Sociální pojištění	S/10
121.11	Výplatní listky	S/5
121.12	Půjčky zaměstnancům	S/5
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	V/100
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.6	Věcná plnění	S/5
121.8	Mzdové listy	S/30
121.9	Daň z příjmu	S/10
122.1.1	smrtelné a těžké	A/10

122.2	Pracovní podmínky žen	S/5
176	Rozpočty	
176.1	Rozpočtový výhled	A/10
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
177	Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	
177.1	Finanční plány a rozpočty	A/10
177.3	Rozbory hospodaření	
<hr/>		
177.3.1	roční	A/10
177.3.2	kratší	S/10
177.4	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S/5
178	Daně, dávky, poplatky	
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4	Místní daně a poplatky	S/5
178.5	Katastr domovní daně	V/5
178.7	Daň z přidané hodnoty	S/10
180	Konfiskace, propadnutí majetku	
180.1	Konfiskační záležitosti	A/10
180.2	Propadnutí majetku (vládní nařízení č. 15/1959 Sb. a zákon č. 71/1959 Sb.)	A/20
180.3	Propadnutí majetku z prozatímní správy (vyhláška č. 61/1986 Sb.)	A/20
181	Účetnictví:	
181.1	Účetní výkazy:	
181.1.1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.10	Cenné papíry	V/100
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohl	S/10
181.3	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je	S/5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	V/100
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S/5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	V/100
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
201	Půdní fond	
201.1	Vynětí zemědělské půdy:	
201.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.1.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V/5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu	V/10
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
201.7	Návrhy dobývacích prostorů	A/10
201.8	návrhy tras nadzemních a podzemních vedení	V/5
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:	



203.1.2	Evidence zemědělského podnikatele - fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční o	V/10
203.6	Plemenitba	S/5
203.7	Včelařství	V/5
203.8	Chov a ochrana zvířat	V/5
204	Zemědělské práce (zajištění)	S/5
205	Zemědělské organizace a podniky	V/5
206	Myslivost	
206.1	Uznání honiteb	A/5
206.10	Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V/10
<hr/>		
206.2	Nájemní smlouvy	V/5
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V/5
206.4	Oblasti pro chov zvěře	V/5
206.5	Lovecké lístky (evidence)	V/100
206.6	Náhrada škod	V/5
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž	
206.7.1	Rybářský hospodář	A/5
206.7.2	Rybářská stráž	V/5
206.8	Evidence honebních společenstev	A/10
206.9	Nehonební pozemky	V/5
207	Rybářství	
207.1	Rybářské revíry	A/5
207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
207.3	Plánování a rybářské hospodaření	V/5
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	A/5
207.5	Evidence rybářských lístků	V/100
207.6	Náhrady škod	V/5
208	Posuzování vlivů na životní prostředí	V/10
221	Lesní hospodářství:	
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa:	
221.1.1	Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A/5
221.1.2	Rozhodnutí v pochybnostech	A/5
221.1.3	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního	A/5
221.1.4	Dělení lesních pozemků	A/5
221.1.5	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A/5
221.1.6	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A/10
221.2	Užívání lesů:	
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V/5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V/5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	V/5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	V/10
221.3	Hospodářská úprava lesů:	
221.3.1	Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V/5
221.4	Hospodaření v lesích:	
221.4.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A/10
221.4.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V/5

221.4.5	Nesouhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V/5
221.5	Ochrana lesů:	
221.5.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V/5
221.5.2	Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
221.5.3	Ustanovení a zrušení lesní stráže	A/10
221.6	Státní správa lesů:	
221.6.1	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V/10
230	Vodohospodářské plánování	A/5
231	Vodní hospodářství	
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
231.10	Hraniční vody	A/20
231.11	Důlní vody	V/10
231.12	Revitalizace vodních toků	A/20
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A/5
231.4	Opravné prostředky proti rozhodnutí	S/5
231.5	Vodní toky, rybníky:	
231.5.1	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V/20
231.5.2	Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)	V/20
231.6	Vodní stráž	V/5
231.7	Vodoprávní dozor	A/10
231.8	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/5
231.9	Protipovodňová ochrana:	
231.9.1	Povodňový plán obce	A/5
233	Vodovody a kanalizace	
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
233.3	Evidence vodovodů a kanalizací:	
233.3.1	majetková	A/10
233.3.2	provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová	V/10
233.4	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok:	
233.4.1	Ochranná pásma	A/10
233.4.2	Výjimky z ochranných pásem	A/10
233.5	Vodné a stočné	S/5
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5
245	Ochrana ovzduší	
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A/5
245.2	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S/5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S/5
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S/5
245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V/5
245.6	Dozor nad ochranou ovzduší	S/5
246	Ochrana přírody	
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.12	Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	V/5

246.3	Chráněné části přírody	V/5
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V/5
246.9	Geografické nepůvodní druhy	V/5
249	Odpadové hospodářství	
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	V/100
249.4	Evidence skládek odpadů	V/100
249.6	Dozor na obecní skládce odpadu	S/5
249.8	Evidence hlášení	S/5
250	Geologie	

---

250.1	Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A/10
250.10	Hornická činnost:	
250.10.1	Souhlas s důlní činností	A/10
250.10.2	Náhrada škod způsobených důlní činností	V/5
250.2	Dobývání výhradního ložiska	A/10
250.4	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A/10
250.5	Změna a rušení dobývacího prostoru	A/5
250.7	Skládky odpadních hmot	V/5
250.8	Omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	S/5
250.9	Náhrady škod způsobených geologickými pracemi	S/5
253	Živnostenské podnikání:	
253.1	Živnostenský úřad:	
253.1.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V/10
253.1.3	Organizační záležitosti	V/10
253.2	Živnostenské oprávnění:	
253.2.1	Fyzické osoby	V/100
253.2.2	Právnícké osoby	V/100
253.2.3	Zahraniční osoby	S/10
253.2.4	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S/5
253.3	Živnostenský rejstřík:	
253.3.1	Rejstřík	V/100
253.3.2	Nahlédnutí a výpis z rejstříku	S/5
253.5	Cizí podnikatelé:	
253.5.1	Živnostenská oprávnění	V/5
253.5.2	Provozovny	V/5
253.5.3	Automaty obsluhované spotřebitelem	V/5
253.5.4	Ostatní dokumenty	S/5
253.7	Vyjadřování ke stavebnímu řízení	S/5
254	Hospodaření a správa majetku	
254.1	Evidence majetku:	
254.1.1	Obecní pozemky	A/5
254.1.2	Obecní budovy	A/5
254.1.3	U příspěvkových organizací a právníckých osob, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
254.2	Inventarizace majetku:	
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
254.3.1	Nabývání majetku	A/5

254.3.2	Převod majetku	A/10
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8	Pojištění majetku	S/5
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5
254.4	Bytový majetek:	
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S/10
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S/5
254.4.3	Nájemné	S/5
255	Nebytové prostory	
<hr/>		
255.1	Přidělování	S/10
255.2	Nájemné	S/5
256	Veřejné osvětlení	S/5
257	Majetková účast obce	V/10
260	Pohřebnictví, evidence hrobů	
260.1	Pohřebnictví	V/5
260.2	Evidence hrobů	V/100
260.3	Evidence válečných hrobů	V/100
276	Doprava	
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	
276.1.1	Integrované dopravní systémy	A/10
276.1.2	Dopravní průzkumy	A/10
276.10	Bezpečnost silničního provozu	V/5
276.2	Jízdní řády	S/5
276.3	Mechanizace nakládky a vykládky	S/5
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
276.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních	S/5
276.6	Rozvoj motorismu	S/5
276.7	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:	
276.7.1	Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol, změ	V/10
276.7.2	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V/5
276.7.3	Odborná způsobilost učitelů autoškol	V/100
276.7.4	Kontrola zkušebních komisařů	S/10
276.7.5	Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozid	S/10
276.7.6	Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškole a změny v jeho	S/5
276.7.7	Zařazení žadatelů o řídičské oprávnění k závěrečným zkouškám	S/5
276.7.8	Osvědčení profesní způsobilosti řidiče	S/5
276.7.9	Protokoly o zkouškách žadatelů o řídičská oprávnění	S/20
276.9	Eurolicence	S/5
277	Silniční doprava	
277.1	Nákladní přeprava:	
277.1.1	Stanovisko k vydání a odebrání koncese	S/10
277.1.2	Povolení pro dopravní činnost, která není živností	S/5
277.1.3	Povolení k provozu nákladních vozidel o sobotách a nedělích	S/5
277.1.4	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti v nákladní dopravě	V/100
277.2	Přeprava osob:	

277.2.2	Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	V/5
277.2.7	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S/5
277.3	Taxislužba:	
277.3.1	Odborná způsobilost, zkoušky	S/15
277.3.2	Místopis, zkoušky	S/15
277.3.3	Odvolání proti rozhodnutí	S/5
277.4	Nemotorová doprava	S/5
278	Technika silniční dopravy	
278.5	Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	V/100

---

278.6	Osvědčení k provozování stanic měření emisí	V/100
278.7	Odvolací řízení ve věci osvědčení k provozování stanic měření emisí	S/10
279	Městská doprava	
279.1	Osvědčení o oprávnění podnikání v městské hromadné dopravě	V/100
279.2	Odvolací řízení	S/5
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
280.1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A/10
280.10	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S/5
280.13	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A/20
280.14	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A/10
280.15	Cyklostezky	V/5
280.16	Nemovitosti	
280.16.1	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A/10
280.16.2	Zřizování věcných břemen	A/10
280.17	Reklamní zařízení	S/5
280.18	Kontrolní vážení	S/5
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	V/10
280.21	Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S/5
280.22	Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění, zrušení jeho	S/5
280.23	Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění	S/5
280.24	Přezkoušení držitele řidičského oprávnění z odborné způsobilosti	S/5
280.25	Registr řidičů, vydávání dat z registru řidičů a z evidenčních karet řidičů	S/20
280.26	Neplatné řidičské průkazy	S/1
280.4	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
280.6	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S/5
280.7	Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
280.8	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S/5
280.9	Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V/10
281	Ostatní obory dopravy	
281.1	Železniční doprava	V/5
281.2	Letecká doprava	V/5
281.3	Vodní doprava	V/5
281.4	Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	V/5
282	Státní odborný dozor	
282.1	v nákladní dopravě	V/5
283	Evidence motorových vozidel:	

283.2	Seznam vydaných technických průkazů motorových a přípojných vozidel	S/15
303	Síť podniků, prodejen,, provozoven, skladů a trhů	V/5
306	Cestovní ruch	V/5
326	Územně plánovací dokumentace	
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	V/100
326.2	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	V/100
327	Územně plánovací podklady	V/10
328	Územní rozhodnutí:	
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A/5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A/5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A/5
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V/5
328.5	Odvolaání proti územnímu rozhodnutí	V/5
329	Oprávnění k projektové činnosti	A/10
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudac	V/100
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V/5
332	Státní stavební dohled	S/20
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	V/100
334	Stavební úřady	V/10
335	Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A/10
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10
338	Sankce podle stavebního zákona	S/5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými	V/5
340	Radonový program	V/5
341	Program obnovy venkova	V/10
401	Kultura	
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V/5
401.3	Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V/5
402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V/5
403	Kulturní instituce a zařízení:	
403.1	Divadla	V/5
403.2	Knihovny	V/5
403.3	Muzea a galerie	V/5
403.4	Ostatní	V/5
405	Autorský zákon (odvolací řízení)	V/5
406	Neziskový sektor (neprůřezové činnosti)	V/10
407	Povolování veřejné produkce	V/5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V/5
409	Neprofesionální umělecké aktivity	V/5
410	Kroniky	V/100
411	Péče o kulturní památky	
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková	A/10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památ	A/30

411.8	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A/5
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
451.3	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A/10
451.4	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaný	V/5
452	Soukromé a církevní školy	V/5
453	Školský rejstřík	
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S/5
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	V/5
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
455	Pasportizace škol	A/10
456	Česká školní inspekce	
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V/5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S/10
457	Mládež, sport	
457.1	Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
457.2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
602	Shromažďování	V/5
603	Záležitosti vojenskoprávní	
603.1	Odvodní řízení	S/5
603.3	Vojenské újezdy	A/5
603.4	Příprava občanů k obraně státu	V/5
604	Území obce a jeho změny	
604.1	Územní změny	A/10
604.2	Městské obvody, městské části	A/10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A/10
604.4	Záležitosti státních hranic	A/10
605	Evidence obyvatel	
605.1	Evidence obyvatel:	
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, z	V/5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.) S/1	V/100
605.2	Národnostní menšiny	V/5
605.3	Uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
606	Státní občanství	
606.1	Složení státoobčanského slibu	V/10
606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V/100
606.3	Stanoviska a vyjádření	V/10
606.4	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S/1
607	Matriční záležitosti	
607.1	Matriky a sbírky listin:	
607.1.1	narození	A/1
607.1.2	manželství	V/100
607.1.3	úmrtí	V/100
607.1.4	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.1.6	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S/3
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5

608	Změna jména a příjmení	A/20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	V/100
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1	Ochrana obyvatelstva:	
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, občanská sdr	V/5
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S/5
61.1.5	Zařízení civilní ochrany	V/5
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S/5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém:	
61.2.1	Organizace Integrovaného záchranného systému	V/5
61.2.2	Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení,	S/5
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V/5
61.2.4	Financování, náhrady	S/5
61.2.5	Zahraniční pomoc	A/5
61.3	Krizové řízení:	
61.3.1	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A/5
61.3.2	Zvláštní skutečnosti	V/5
61.3.3	Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém	S/5
61.3.4	Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A/5
61.3.5	Financování, náhrady	S/5
61.3.6	Humanitární pomoc	V/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	
61.4.1	Organizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.2	Příprava hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
61.4.3	Realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V/5
610	Archivy a archivnictví	V/5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spoju	S/5
611.5	Kancelářská technika	S/5
611.8	Vozový park	V/100
611.9	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S/5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	
613.1	Číslování domů	A/5
613.2	Informace o číslování domů	S/3
614	Ochrana veřejného pořádku	
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
614.2	Obecní policie	
614.2.2	Úřední záznamy o výkonu městské policie	V/10
614.2.3	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S/5
614.2.4	Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vr	S/5
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616	Zprávy a informace o občanech	
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S/5
617	Státní, obecní znaky a symboly	
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3	Pečetidla a razítka:	
617.3.1	Pečetidla	V/100
617.3.2	Razítka	V/100
619	Sbírky	
619.1	Veřejné sbírky	V/5
62	Zahraniční styky a cesty	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/3



622	Cestovní doklady	
622.1	Všeobecná agenda	V/5
622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V/10
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S/15
622.4	Změny údajů v cestovních dokladech	S/15
622.5	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S/5
622.6	Zpráva vstupní dávky (pasy)	S/5
623	Doklady	
623.1	Občanské průkazy	
623.1.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S/10
623.1.10	Protokoly o zničení občanských průkazů	S/10
623.1.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S/15
623.1.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S/5
623.1.4	Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů	S/5
623.1.5	Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S/5
623.1.6	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S/1
623.1.7	Vstupní protokol, výstupní protokol	S/5
623.1.8	Zpráva vstupní dávky	S/5
623.1.9	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o o	S/1
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V/5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	V/100
63.4	Místní referendum:	
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení refe	A/10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V/5
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	V/100
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
66	Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
67	Přestupky, správní delikty	
67.1	Rozbory, hodnocení	A/5
67.2	Evidence přestupků	V/5
67.3	Konkrétní případy	V/5
67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V/5
67.5	Správní delikty podle zákona o obcích	V/5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69	Fotografování, filmování (povolení aj.)	S/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	V/100
70.3	Doručovací knížka	V/100
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5
70.5	Jiná pomocná evidence	V/100
70.6	Svodky Transakční protokoly	A/1
70.7	Výstupy z ISVS	S/10
73	Privatizace	A/10
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A/5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76	Propagační činnost	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá j	A/5
76.2	Monitoring tisku, výstřižková služba	V/5
76.3	Jiné formy prezentace obce	V/5
77	Volby	
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetn	V/100
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.4	Ostatní volební dokumentace	V/5
77.5	Seznamy voličů	V/100

77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	V/100
78	Volby přisedících u soudu	A/5
79	Konference, porady, konzultace	V/5
82	Reklama:	
82.1	Vlastní	V/100
82.2	Cizí	V/100
83	Obecně prospěšné práce	V/5
84	Poskytování informací, styk s veřejností	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
84.2	Vyhodnocení	A/5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení	
87.1	Dokumenty na vědomí	S/1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S/1
88	Dotace, grantová podpora	
88.1	Dotace, grantová podpora	V/10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
89	Právní předpisy	
89.3	Návrhy zákonů	V/5
89.4	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	
91.1	Veřejné zakázky	V/100
91.2	Výběrové řízení	V/5
93	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V/5
95	Ukládání sankcí	V/5
96	Vymáhání pohledávek	S/15
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S/5
99	Nadace, nadační fondy	A/5

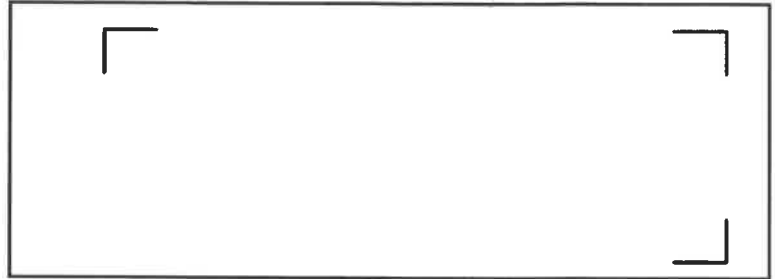
**Příloha č. 2**

Město BUDYNĚ nad Ohří
Sto:
Č. j.:
Č. čer.:



# MĚSTSKÝ ÚŘAD BUDYNĚ NAD OHŘÍ

PSČ - 411 18, Mírové náměstí 65



VÁŠ DOPIS ZNAČKY/ ZE DNE

NAŠE ZNAČKA

VYŘIZUJE / LINKA

BUDYNĚ NAD OHŘÍ

VĚC:

•  
TELEFON  
416 863 007  
416 863001, 863008  
tel. /fax 416 863273  
e-mail: sanova@budyne.cz

BANKOVNÍ SPOJENÍ  
ČESKÁ SPOŘ. a.s., ROUDNICE N. L.  
č.ú. 1003696319/0800

IČO  
00 263 427



# MĚSTSKÝ ÚŘAD BUDYNĚ NAD OHŘÍ

PSČ - 411 18, Mírové náměstí 65

Státní okresní archiv v Litoměřicích  
se sídlem v Lovosicích

VÁŠ DOPIS ZNAČKY/ ZE DNE

NAŠE ZNAČKA

VYŘIZUJE / LINKA

BUDYNĚ NAD OHŘÍ

VĚC:

## Skartační návrh

Na základě § 8 a 9 zákona č. 499/2004 Sb, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a podle *Instrukce ministerstva vnitra České republiky ze dne 25.5.1992 čj. VSC/1-793/92, o spisové službě, Spisového řádu obce ze dne ... .., popř. citace dalších norem* navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v přílohách č. 1 a 2. Dokumenty se skartačním znakem „V“ byly posouzeny a zařazeny k dokumentům se skartačním znakem „A“/„S“ (vyberte skartační znak podle toho, ke kterému jste zařadili dokumenty původně přiřazené skartačnímu znaku „V“, pokud k oběma, tzn. ke skartačnímu znaku „A“ i „S“, tak nechte obě varianty). Ke skartačnímu řízení byly navrženy dokumenty s prošlými skartačními lhůtami z činnosti (uvést konkrétního původce dokumentů) z let ????, které nejsou nadále potřebné pro vlastní činnost.

.....

Jméno a příjmení  
starosta obce

Přílohy: 1/ počet listů Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

2/ počet listů Seznam dokumentů se skartačním znakem „S“ navržených ke skartaci

Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

•  
TELEFON  
416 863 007  
416 863001, 863008  
tel. /fax 416 863273  
e-mail: sanova@budyne.cz

BANKOVNÍ SPOJENÍ  
ČESKÁ SPOŘ. a.s., ROUDNICE N. L.  
č.ú. 1003696319/0800

IČO  
00 263 427

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh písemnosti	Datace	Skartační znak/ skartační lhůta	Množství
1.	51.2	Agenda starosty	2001-2008	V/5 (A)	3 pořadače
2.	56.2	Smlouvy (obec a dodavatelé) neplatné	1991-2009	V/5 (A)	3 desky
3.	56.4	Smlouvy (kupní-pozemky)	1998-2005	A/5	1 desky
4.	57.2	Statistika výkaznictví (roční výkazy)	1992-2006	A/5	1 pořadač
5.	70.2	Podací deníky	2006-2011	A/5	1 desky
6.	77.1 77.2	Volby do zastupitelstva OÚ, senátu, kraje, evropského parlamentu (kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci, zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci, tři sady nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu)	1990-2000	A/10	2 balíky
7.	101.2	Zápisy ze zasedání zastupitelstva	2002-2006	A/10	3 knihy, 1 pořadač
8.	104.1	Obecní vyhlášky, směrnice (neplatné)	1991-2007	A/5	2 desky
9.	113	Audit provedený KÚ PK	1994-2004	V/10 (A)	1 složka

•  
TELEFON  
416 863 007  
416 863001, 863008  
tel. /fax 416 863273  
e-mail: sanova@budyne.cz

BANKOVNÍ SPOJENÍ  
ČESKÁ SPOR. a.s., ROUDNICE N. L.  
č.ú. 1003696319/0800

IČO  
00 263 427