SPISOVÝ ŘÁD OBCE SUŠICE

Číslo předpisu: PO 1/2018

1. Obecná ustanovení

1.1 Obec Sušice vydává tento spisový řád (dále jen „řád), který je zpracováván dle ustanovení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, způsobem specifikovaným vyhláškou Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

1.2 Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán (příloha č. 1) který obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Spisový a skartační plán je závazný pro všechny zaměstnance při označování, ukládání a vyřazování dokumentů.

1.3 Spisová se služba se řídí následujícími zákony:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 499/2004 Sb.“)
- vyhláška Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 227/2000 Sb.“)
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 300/2008 Sb.),
- vyhláška Ministerstva vnitra č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „vyhláška č. 193/2009 Sb.“),
- vyhláška Ministerstva vnitra č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 500/2004 Sb.“),
- zákon č. 101/2000 Sb., ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,

2. Úvodní ustanovení

2.1 Spisový řád je závazný interní předpis, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení.

2.2 Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení.

2.3 Obec vede analogovou spisovou službu

- v listinné podobě
- příjem dokumentů v elektronické podobě
- Samostatnou evidenci – evidence vydaných předpisů (tabulka v programu Word)

2.4 Starosta organizuje a řídí provoz spisovny a je oprávněn určovat termín, způsob a úpravu dokumentů předávaných do spisovny. Za vedení spisové služby odpovídá pověřený pracovník obce.

3. Základní pojmy

Autenticita – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.

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

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

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

Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl nebo mu byl doručen či jinak předán

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

Číslo jednací – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Číslo jednací je zároveň jednoznačným identifikátorem dokumentu.

Podací deník – listinná evidence dokumentů, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty v listinné i elektronické podobě, popřípadě ústně podaná podání a rovněž dokumenty vzniklé přímo na úřadu.

Jmenný rejstřík – pomocná evidence k podacímu deníku

Samostatná evidence – evidence vydaných předpisů dle roku vydání (tabulka v programu Word)

Podatelna– kancelář obce, sloužící pro příjem, evidenci a odesílání dokumentů.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Každý typ dokumentu-má stanovenu skartační lhůtu.

Skartační režim – systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak

Skartační znak – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení :
A - označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k uložení do archivu;
S - označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení.
V - označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Archiválie – dokument vybraný příslušným archivem k trvalému uložení v archivu.

Spis – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem.

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

Spisovna – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu úřadu a k provádění skartačního řízení.

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

Spisový řád – vnitřní předpis úřadu, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisový znak – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin podle spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.

Spouštěcí událost - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

Uznávaný elektronický podpis - zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby.

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

4. Příjem dokumentů

4.1 Doručené dokumenty se přijímají v podatelně obecního úřadu, která je umístěna na adrese Sušice č.p. 54 a přejímá je pověřená osoba. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání podatelně.

4.2 Dokumenty přijaté v elektronické podobě na e-mailovou adresu úřadu se převedou do analogové podoby, vytisknou a nadále se s nimi pracuje jako s dokumenty v analogové podobě.

4.3 Tiskoviny jako jsou noviny, časopisy, brožury, katalogy, letáky nepodléhají evidenci.

4.4 Pokud je na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, případně jim určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování.

4.6 Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu jako jeho součást tehdy, pokud:

a) dokument je v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou,
b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
c) datum podání má význam z hlediska právního (např. pro dodržení lhůt k vyřízení),
d) dokument má charakter stížnosti, petice nebo odvolání ve správním řízení, včetně podání mimořádných opravných prostředků,
e) na dokumentu není uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce,
f) u dokumentu není uveden žádný odesílatel (jedná se o anonym),
g) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (adresa je uvedena pouze na obálce). V ostatních případech se obálka může vyřadit bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

4.7 Dokument v elektronické podobě doručený prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu, musí mít elektronický podpis, pokud je vyžadován. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a zák. č. 499/2004 Sb. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny. K dokumentu vzniklému převedením připojí ověřovací doložku. Jiný převod se použije, pokud stačí k zajištění výkonu činnosti úřadu ověřená kopie nebo neověřená kopie.
Datová zpráva doručená datovou schránkou se uchovává po dobu 3 let.

5. Označování a evidence dokumentů

5.1 Dokument se opatří v den doručení otiskem podacího razítka (příloha č. 2) a zaeviduje se do podacím deníku. Podací razítko obsahuje vždy: název obce, datum doručení (vyžaduje-li to povaha dokumentu i čas doručení), číslo jednací, počet listů dokumentu, počet příloh a počet listů příloh, u příloh v nelistinné podobě počet a druh, spisový znak, jméno zpracovatele.

5.2 O každém dokumentu v listinné nebo digitální podobě se v podacím deníku vedou tyto údaje:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obecním úřadem, uvede se slovo "Vlastní",
d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení

5.3 K podacímu deníku se vede jmenný rejstřík, který slouží pro vyhledávání a ověřování údajů o adresátech odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v podacím deníku. K přístupu do jmenného rejstříku mají oprávnění referentka a starostka.

5.4 Číslo jednací se skládá ze zkratky úřadu, pořadového čísla dokumentu v příslušné evidenci dokumentů a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován (např. OUS/200/2016). Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.

5.5 V samostatné evidenci (tabulka program WORD) se vede evidence vydaných předpisů obce, která obsahuje:

a) Zkratka evidence předpisu (PO)
b) Pořadové číslo, rok, v němž je předpis evidován
c) Název předpisu
d) Datum schválení v Zastupitelstvu obce
e) Datum vyvěšení na úřední desce
f) Datum účinnosti
g) Datum pozbytí platnosti

6. Autorizovaná konverze dokumentů

6.1 Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí převedení dokumentu v listinné podobě do podoby dokumentu v elektronické podobě a naopak. Autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon své působnosti a autorizovanou konverzi na žádost v postavení kontaktního místa veřejné správy provádí k tomu pověřený pracovník obce. Autorizovaná konverze se neprovádí, stačí-li k zajištění výkonu činnosti úřadu kopie vzniklá jiným převodem (dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.) nebo neověřená kopie.

6.2 Obec vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a charakteristiku převáděného dokumentu a v případě autorizované konverze dokumentů na žádost také údaj o uhrazení správního poplatku nebo osvobození od jeho úhrady.

6.3 Postupy autorizované konverze dokumentů se použijí i pro jiné dokumenty, než které byly doručeny prostřednictvím datové schránky nebo které jsou určeny pro odeslání prostřednictvím datové schránky, pokud to úřad s přihlédnutím k požadovaným právním účinkům dalšího využití takového dokumentu bude považovat za účelné.

7. Rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů

7.1 Zaevidovaný dokument se předává příslušnému pracovníkovi k vyřízení. Rozdělování doručených dokumentů provádí starosta, nebo pracovník podatelny.

7.2 Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis

a) dokumentem,
b) postoupením jinému subjektu,
c) vzetím na vědomí
d) záznamem na dokumentu.
e) Uhrazením (např. faktury)
f) Zveřejněním na úřední desce

7.3 Pokud je doručený dokument vyřízen jiným dokumentem, vyřizující dokument není evidován samostatně, ale je připojen k doručenému dokumentu a odesílán pod jeho číslem jednacím.

7.4 Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis., vyžaduje-li to zvláštní právní předpis. Spis je tvořen spojováním dokumentů, přičemž v podacím deníku se poznamená vzájemná vazba mezi dokumenty, které byly spojeny do spisu. Vyřízením spisu se rozumí zpracování konceptu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola doplnění údajů před uložením do spisovny. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími.

7.5 Dokumenty určeného původce podepisuje jeho statuární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat podle zvláštního právního předpisu anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena. Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, o 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 určeným původcům připojí k příslušnému dokumentu či spisu.

7.7 Pracovník podatelny zaznamená v podacím deníku způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odeslání odpovědi. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, pracovník podatelny uvede tuto skutečnost v podacím deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje pracovníkovi podatelny sdělit.

7.8 Po vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

7.9 Vyřízené dokumenty se ukládají do závěsných šanonů, které jsou označeny spisovým znakem, věcným obsahem, časovým rozsahem, skartačním znakem a skartační lhůtou a až do doby předání do spisovny jsou uloženy v příručních registraturách (např. v kanceláři starosty, v kanceláři referentky).

7.10 Vyhotovování dokumentů

1) Dokument vyhotovený obecním úřadem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení obecního úřadu včetně adresy.

2) Dalšími náležitostmi vyhotoveného dokumentu jsou:

a) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,

b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument,

c) datum podpisu dokumentu,

d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,

e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh uvede jen v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,

f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,

g) jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.

3) Dokument se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá obecní úřad a druhé se odešle adresátovi. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko. V případě, že dokument má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka tato skutečnost vyjádření slovy „otisk úředního razítka“. Obecní úřad si ponechá jeden listinný stejnopis podepsaný stejnou osobou, která podepsala dokument v digitální podobě.

8. Ukládání dokumentů a evidence dokumentů ve spisovně

8.1 Po ukončení provozní potřeby jsou všechny vyřízené dokumenty po dobu trvání skartační lhůty ukládány ve spisovně v úložných jednotkách označených spisovým znakem, věcným obsahem, časovým rozsahem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.

8.2 Evidence dokumentů ve spisovně je vedena ve formě archivní knihy.

8.3 Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem. V případě zániku původce převezme spisovnu jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce.

9. Vyřazování dokumentů

9.1 **Vyřazování** dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ukončení platnosti nebo opotřebení.

9.2 Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentů podle skartačního návrhu (příloha č. 3), který se zasílá v listinné podobě příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Dokumenty k vyřazení připraví pověřený pracovník.

9.3 V seznamech dokumentů (příloha č. 4) navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí pověřený pracovník a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

9.4 Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí původce jejich zničení. Dokumenty vybrané jako archiválie předá původce na základě protokolu příslušnému archivu.

10. Spisová rozluka

V případě zrušení úřadu nebo jeho zásadní reorganizace se provede spisová rozluka. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, při němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci úřadu podle předávacích seznamů.
Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství, jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, rozsah (počet

listů a příloh), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupce úřadu nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

11. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je úřadu znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace"), vede úřad spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v náhradním podacím deníku (dále jen „náhradní evidence").

Pokud po dobu mimořádné situace není možný přístup k běžné evidenci dokumentů, jsou veškeré dokumenty označovány pořadovými čísly v pořadí od č. 1 do té doby, než dojde k ukončení mimořádné situace. Pro rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování a odesílání, případně ukládání dokumentů platí ustanovení uvedené v části Příjem dokumentů a Postup při vyřazování dokumentů tohoto spisového řádu v míře přiměřené podmínkám mimořádné situace.

Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace na pokyn statutárního zástupce úřadu.
Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

a) méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce,
b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně s ostatními dokumenty úřadu.

12. Ochrana osobních údajů

Dokumenty, které obsahují osobní údaje jsou uloženy v kanceláři starostky a v kanceláři referentky, která je zároveň i kanceláří účetní obecního úřadu. Oprávnění k nim mají pouze starostka, referentka a účetní obecního úřadu. Kancelář starostky a referentky je opatřena bezpečnostní signalizací, která se po vstupu do budovy a odchodu z budovy kóduje bezpečnostními přístupovými kódy, která zná jen starostka, referentka a účetní obecního úřadu. Ostatní pracovníci obecního úřadu mají do kanceláří starostky a referentky přístup jen v případě jejich přítomnosti.

13. Závěrečná ustanovení

Spisový řád obce Sušice schválilo Zastupitelstvo obce na svém zasedání dne 14. 12. 2018 s účinností od 1. 1. 2019.

Předchozí spisový řád č. 5/2016 ze dne 19. 12. 2016, s účinností od 1. 1. 2017, pozbývá od 1. 1. 2019 platnosti.

V Sušicích dne 14. 12. 2018

OBEC SUŠICE
SUŠICE 54
PSČ 687 04
-1-

.....
Bc. Ladislava Vlachynská
starostka