

# 2/2020

## NAŘÍZENÍ

### ŘEDITELE Magistrátu hlavního města Prahy

#### SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy

Změna: 15/2020

Změna: 12/2021

vydané dne 20. prosince 2019, pod č. j. MHMP 2542761/2019

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vydává podle § 81 odst. 5 písm. d) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, a na základě § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb., toto nařízení.

## ČÁST I.

### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

#### Článek 1.

##### Předmět úpravy

- (1) Toto nařízení upravuje výkon spisové služby (dále jen „SSL“) odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „odbor Magistrátu“) podle jiného předpisu<sup>1)</sup>. Uvedené pojmy v tomto nařízení, jako jsou např. zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec, ředitel či jiná osoba, označují v textu jak muže, tak i ženu.
- (2) Tímto nařízením jsou stanovena závazná pravidla nakládání s dokumenty a provádění skartačního řízení v souladu s jinými právními předpisy<sup>2)</sup>.
- (3) Toto nařízení se nevztahuje na manipulaci s dokumenty obsahujícími utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, jejichž evidence, oběh a ukládání jsou upraveny jinými předpisy<sup>3)</sup>.
- (4) SSL je v Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „Magistrát“) vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému SSL GINIS (dále jen „eSSL“) podle jiného právního předpisu<sup>4)</sup> a podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby zveřejněného v částce 57/2017 (část II) Věstníku Ministerstva vnitra (dále jen „Národní standard pro elektronické systémy spisové služby“) a je zajišťována prostřednictvím specializovaných pracovišť Magistrátu - spisových uzlů (uživatelské příručky k jednotlivým modulům eSSL jsou součástí těchto modulů). Popisy pracovních postupů v eSSL (textové a obrazové návody) jsou publikovány na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návody a příručky).

#### Článek 2.

##### Vymezení pojmů

- (1) Pro účely tohoto nařízení se rozumí:

- a) **archiválií** dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, vědeckým, kulturním nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií;
- b) **archivem** zařízení podle jiného právního předpisu<sup>5)</sup>, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně;
- c) **archivní knihou** evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentů a spisů ve spisovně; vzor archivní knihy je uveden ve „Vzorech základních pomůcek spisové služby“, které tvoří přílohu č. 2;
- d) **autorizovanou konverzí** dokumentu úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v digitální podobě a naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky; přičemž dokument, který touto konverzí vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“);
- e) **číslem jednacím** evidenční označení dokumentu v rámci evidence dokumentů; obsahuje zkratku Magistrátu („MHMP“), pořadové číslo zápisu dokumentu v eSSL v daném roce a lomítko, za nímž následuje letopočet běžného kalendářního roku;

- f) **datovou schránkou** elektronické úložiště určené k doručování datových zpráv orgánů veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob; k jednoznačné identifikaci datové schránky slouží identifikátor datové schránky;
  - g) **datovou zprávou** elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na přenosných technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; nebo forma, kterou mají dokumenty doručované prostřednictvím informačního systému datových schránek podle jiného právního předpisu;<sup>6)</sup>
  - h) **datovým balíčkem SIP** (Submission Information Package) sada metadat entit, popřípadě celých komponent; prostředek pro předávání dokumentů v digitální podobě anebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu nebo do elektronické spisovny určené pro střednědobé uložení dokumentů;
  - i) **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (kdy nosičem je fyzické médium, nejčastěji dokument vytištěný v listinné podobě) či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena;
  - j) **doručovací knihou** přehled (soupis) dokumentů převzatých nebo předaných mezi spisovými uzly (evidenční pomůcka SSL); vzor doručovací knihy je uveden v příloze č. 2;
  - k) **elektronickou podatelnou** pracoviště Magistrátu určené pro příjem a odesílání datových zpráv (dále jen „e-podatelna“);
  - l) **elektronickým časovým razítkem** datový soubor připojený k dokumentu; prokazující, že dokument v elektronické podobě existoval v daném okamžiku;
  - m) **elektronickým systémem spisové služby** (eSSL) informační systém pro zajištění odborné správy dokumentů podle jiného právního předpisu<sup>7)</sup>;
  - n) **evidencí dokumentu** přidělení čísla jednacím dokumentu v eSSL, případně přidělení evidenčního čísla ze samostatné evidence dokumentů, a zaznamenání údajů o dokumentu do evidenční pomůcky;
  - o) **iniciačním dokumentem** dokument, který zakládá spis;
  - p) **jednoznačným identifikátorem dokumentu** označení dokumentu, které zajišťuje jeho jedinečnost a nezaměnitelnost; v eSSL - prvotní identifikátor dokumentu (dále jen „PID“); musí být neodělitelně spojen s dokumentem (formou samolepícího štítku či vytištěním na dokument); jeho součástí je zkratka Magistrátu („MHMP“) a alfanumerický kód; jednoznačným identifikátorem jsou označovány rovněž spisy (na spisových obálkách), odesílané listinné zásilky (na obálkách) a balíky (na štítcích balíků);
  - q) **jmenným rejstříkem** Kartotéka externích subjektů GINIS vedená v eSSL, slouží k zaznamenání údajů o odesílatelech a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a o jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají; „Pokyny pro uživatele Kartotéky externích subjektů GINIS“ tvoří přílohu č. 6;
  - r) **kopii dokumentu v eSSL** (tzv. sledovanou kopii) vytvoření dalšího exempláře dokumentu podle originálu bez jakýchkoliv zásahů původce a jeho zaevidování do eSSL s PIDem bez přidělení čísla jednacím tak, aby mohl být sledován jeho oběh a stav vyřizování; kopie může být součástí spisu nebo je vyřizována samostatně a označena spisovým znakem 90;
  - s) **kvalifikovaným certifikátem** pro elektronický podpis certifikát pro elektronický podpis, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru;
  - t) **metadata** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času;
  - u) **odesláním** vytvoření a příprava zásilky (dokumentu, spisu) v listinné podobě nebo v podobě datové zprávy k odeslání: z hlediska spisového uzlu kontrola vyhotovení, podpisu, kompletnosti dokumentu a příloh, zadání (a ověření) adresáta, způsobu odeslání zásilky, výběru poštovních služeb; z hlediska hlavní podatelny Magistrátu vypravení zásilky;
  - v) **originálem** prvopis, tj. dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem;
  - w) **podacím razítkem** razítko, kterým se označuje dokument doručený v listinné podobě, případně jeho obálka, za účelem jeho prvotní evidence; vzor podacího razítka je uveden v příloze č. 2;
  - x) **podatelnou** hlavní podatelna Magistrátu; místo určené pro příjem doručených dokumentů a zároveň vypravování zásilek; hlavní spisový uzel;
  - y) **priorováním** (priorací) spojení spisů týkajících se předchozího jednání v téže věci za účelem jejich připojení k nově založenému spisu o téže věci.
- (2) Dále pak se pro účely tohoto nařízení rozumí:
- a) **prvopisem** originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem;
  - b) **předáním** jednorázová změna vlastníka (zpracovatele) dokumentu nebo spisu v eSSL uvnitř spisového uzlu (nebo od podatelny na spisový uzel) bez nutnosti potvrdit převzetí;
  - c) **předávacím protokolem** dokument, jehož přílohou je předávací seznam dokumentů nebo spisů odevzdaných z příruční spisovny odboru Magistrátu (dále jen „příruční spisovna“) do oddělení správního archivu a hlavní spisovny MHMP odboru „Archiv hlavního města Prahy“ Magistrátu (dále jen „hlavní spisovna“) nebo mezi odbory Magistrátu při spisové rozluce; vzor předávacího protokolu je uveden v příloze č. 2;

- d) **přenosným technickým nosičem dat** médium, na kterém jsou uložena data (např. CD, DVD nebo USB flash disk); přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů, zveřejní původce na úřední desce Magistrátu, popřípadě internetových stránkách hlavního města Prahy podle jiného právního předpisu;<sup>8)</sup>
  - e) **přidělením** jednorázová změna vlastníka (zpracovatele) dokumentu nebo spisu v eSSL mezi spisovými uzly s potvrzením převzetí,
  - f) **původcem** každý, z jehož činnosti vznikl dokument, přičemž za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán;
  - g) **redistribucí** přidělování dokumentu nebo spisu v eSSL od původního k cílovému spisovému uzlu v rámci oběhu a vyřizování dokumentu či spisu,
  - h) **referátníkem** formulář, který se přikládá k samostatnému dokumentu v listinné podobě a na který se generují základní evidenční údaje o dokumentu z eSSL a zaznamenávají údaje o jeho vyřizování, schvalování a oběhu; vzor referátníku je uveden v příloze č. 2;
  - i) **rozdělovníkem** seznam adresátů stejnopisu dokumentu, případně kopií dokumentu,
  - j) **samostatnou evidencí** dokumentů evidence dokumentů vedená mimo eSSL v samostatné evidenční pomůcce v listinné či elektronické podobě podle jiného právního předpisu;<sup>9)</sup> „Seznam samostatných evidencí dokumentů užívaných v Magistrátu hlavního města Prahy“ tvoří přílohu č. 5;
  - k) **sběrným archem spisu** přehled veškerých dokumentů vložených do spisu generovaný z eSSL (evidenční pomůcka SSL); vzor sběrného archu spisu je uveden v příloze č. 2;
  - l) **schvalovatelem** vedoucí zaměstnanec zařazený do věcně příslušného odboru Magistrátu podle jiného předpisu<sup>10)</sup> (dále jen „vedoucí zaměstnanec“) oprávněný k podpisu či ke schválení dokumentu, případně spisu,
  - m) **schémata XML** datové struktury zajišťující export, import a přenos entit a jejich metadat,
  - n) **skartační lhůtou** doba, během níž musí být dokument uložen u původce a před jejímž uplynutím nesmí být vyřazen či skartován (zničen);
  - o) **skartačním návrhem** seznam dokumentů, spisů a razítek navržených ve skartačním řízení k vyřazení ze spisovny; vzor skartačního návrhu je uveden v příloze č. 2;
  - p) **skartačním protokolem** záznam o provedeném skartačním řízení;
  - q) **skartačním řízením** postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou již nadále nepotřebné pro činnost Magistrátu; provádí se vždy ve spolupráci s odborem „Archiv hlavního města Prahy“ Magistrátu (dále jen „Archiv hlavního města Prahy“);
  - r) **skartačním znakem** označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení;
  - s) **spisem** soubor dokumentů k téže věci (doručený dokument, jeho přílohy, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení, tzv. sledované kopie, doručky aj.) vyřizovaných pod stejnou spisovou značkou; může mít podobu analogovou, digitální či hybridní (obsahující dokumenty v analogové i digitální podobě);
  - t) **spisovnou** místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení;
  - u) **spisovou obálkou** formulář (v listinném vyhotovení může mít podobu obalu), který se přikládá ke spisu v listinné či hybridní podobě, a na který se generují základní evidenční údaje o spisu z eSSL a zaznamenávají údaje o jeho vyřizování, schvalování a oběhu; vzor spisové obálky je uveden v příloze č. 2;
  - v) **spisovou rozlukou** předání dokumentů a spisů, případně skartační řízení při zrušení nebo reorganizaci původce,
  - w) **spisovou službou (SSL)** zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho 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;
- spisovou značkou** základní evidenční označení spisu; je tvořena z čísla jedacího iniciačního dokumentu, kterému je předloženo písmeno „S“ a pomlčka;
- y) **spisovým a skartačním plánem** seznam typů dokumentů rozříděných podle věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (tvoří přílohu č. 4),
  - z) **spisovým uzlem** odbor Magistrátu, který z hlediska výkonu SSL v eSSL vystupuje samostatně a zároveň je propojen s hlavním spisovým uzlem pro příjem podání a vypravování zásilek, kterým je podatelna.
- (3) Dále pak se pro účely tohoto nařízení rozumí:
- a) **spisovým znakem** numerické označení jednotlivých druhů dokumentů v členění podle věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování;
  - b) **spouštěcí událostí** okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty, dokud není spouštěcí událost nastavena, je rok skartace neznámý;
  - c) **stejnopisem**:
    - 1. jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky podle jiného právního předpisu;<sup>11)</sup> přičemž, za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se

- považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba;
2. písemné vyhotovení rozhodnutí, které se vydává účastníkům řízení podle jiného právního předpisu;<sup>12)</sup> přičemž podpis oprávněné úřední osoby je na stejnopisu možno nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v.r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí;
- d) **stornem** zrušení zápisu, ukončení a vyřazení dokumentu (spisu) z evidence eSSL; u dokumentu je odstraněn elektronický obraz a elektronické přílohy, přičemž záznam o dokumentu v eSSL zůstává;
- e) **šablonami** vzory úředních dokumentů implementované do eSSL a MS WORD zajišťující jednotnost grafické úpravy dokumentů vyhotovovaných v Magistrátu podle jiného předpisu<sup>13)</sup>;
- f) **škodlivým kódem** chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem;
- g) **transakčním protokolem** soubor informací o operacích provedených v eSSL nebo v samostatných evidencích dokumentů vedených v elektronické podobě, které ovlivnily nebo změnily dokumenty, spisy a věcné skupiny podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, přičemž umožňuje rekonstrukci historie a kontrolu provedených operací;
- h) **typem dokumentu** označení dokumentu v eSSL, na které je navázána lhůta k vyřízení dokumentu a přístup k dokumentu (popřípadě je navázáno pole „Věc“ a spisový znak) a lze podle něj v eSSL vyhledávat;
- i) **uzavřením spisu** uzavření vyřízeného spisu rozhodnutím zpracovatele (datum vyřízení spisu nemusí být shodné s datem uzavření spisu), před kterým je nutno provést kontrolu úplnosti spisu, kompletace všech do spisu vložených dokumentů, doplnění údajů na spisové obálce a ve sběrném archu spisu a jeho řádné označení spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu v souladu s jiným právním předpisem;<sup>14)</sup> přičemž po uzavření spisu již není možné do spisu vkládat další dokumenty; po uzavření se spis ukládá do spisovny a od 1. ledna následujícího kalendářního roku po uzavření spisu, či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt, začíná plynout skartační lhůta;
- j) **uznávaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis, který je uložen na kvalifikovaném prostředku pro vytváření elektronických podpisů, a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy podle jiného právního předpisu;<sup>15)</sup> viditelný elektronický podpis je ztvárnění uznávaného elektronického podpisu, resp. textu s údaji o podepsané osobě a kvalifikovaném certifikátu na dokumentu;
- k) **vlastníkem dokumentu či spisu** aktuální držitel analogového či digitálního dokumentu nebo spisu v eSSL (musí být vedena přesná evidence stavu vyřizování a oběhu dokumentů a spisů v eSSL);
- l) **vypravením** z hlediska výpravny předání zásilky k přepravě České poště, s. p., informačnímu systému datových schránek nebo jiné doručovací službě, případně přímo adresátovi,
- m) **výpravnou** místo (součást podatelny), kde se vybavují zásilky všemi náležitostmi před vypravením, a jež vypravení provádí;
- n) **vyřízením** dokument nebo činnost ukončující aktivní oběh dokumentu nebo spisu v rámci Magistrátu,
- o) **výstupním datovým formátem dokumentu v digitální podobě** datový formát výstupu z eSSL, datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně a datový formát pro předávání do digitálního archivu podle jiného právního předpisu<sup>16)</sup>;
- p) **zaměstnancem** zaměstnanec hlavního města Prahy zařazený do Magistrátu,
- q) **zápůjčkou** (výpůjčkou) dočasné zapůjčení dokumentu či spisu mimo spisovnu, které je třeba evidovat; vzory zápůjčního lístku a knihy zápůjček jsou uvedeny v příloze č. 2;
- r) **zpracovatelem** (vyřizovatelem) dokumentu nebo spisu zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem vyřízením dokumentu nebo vyřízením spisu.
- (4) Pojmy použité v tomto nařízení jsou závazné pro výkon SSL v eSSL i v dalších agendových informačních systémech Magistrátu.

## ČÁST II.

# SPISOVÝ ŘÁD

### Článek 3.

#### Příjem dokumentů

(1) Příjem dokumentů v Magistrátu provádí podatelna. Je zřízena jako hlavní spisový uzel Magistrátu propojený s dalšími spisovými uzly.

(2) Podatelna přijímá dokumenty doručené Magistrátu:

- a) držitelem poštovní licence,
- b) kurýrem,
- c) osobním doručením,
- d) prostřednictvím faxu,
- e) prostřednictvím informačního systému datových schránek,
- f) prostřednictvím e-podatelný,
- g) na přenosném technickém nosiči dat.

(3) Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů na Magistrátu jsou uveřejněny v rozsahu stanoveném jinými právními předpisy<sup>17)</sup> na úřední desce Magistrátu a internetových stránkách hlavního města Prahy a jsou uvedeny v „Řádu hlavní podatelny Magistrátu hlavního města Prahy“, který tvoří přílohu č. 1.

(4) Dalšími podacími místy Magistrátu, která provádějí příjem dokumentů, jsou spisové uzly. Dokument doručený Magistrátu mimo podatelnu, tj. přímo na spisový uzel, musí být po provedení kontroly čitelnosti a úplnosti dokumentu v listinné podobě spisovým uzlem přijat a bezodkladně označen a zaevidován do eSSL podle čl. 4 a 5.

(5) Dokumenty úřední povahy přijaté zaměstnanci mimo pracoviště Magistrátu musí být bezodkladně označeny a zaevidovány do eSSL podle čl. 4 a 5.

(6) Spisový uzel nesmí odepřít převzetí dokumentu (zásilký) adresované Magistrátu, odboru Magistrátu, Zastupitelstvu hlavního města Prahy (dále jen „Zastupitelstvo“), Radě hlavního města Prahy (dále jen „Rada“), výborům Zastupitelstva, komisím Rady nebo jednotlivým členům Zastupitelstva a Rady.

(7) Přijaté dokumenty se označují podle čl. 4 odst. 1 až 4.

(8) Pokud zaměstnanec zjistí, že doručený dokument je neúplný nebo nečitelný a lze určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, vyrozumí jej o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Přijetí doručeného dokumentu nesmí být v případě zjištění nesrovnalosti odmítnuto. Pokud není vada dokumentu odstraněna nebo nelze určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, Magistrát dokument dále nezpracovává.

(9) Na vyžádání zástupce spisového uzlu potvrdí převzetí dokumentu. Dokument, popřípadě jeho obálku, nejprve označí otiskem podacího razítka (pokud ho má k dispozici) a PIDem, zaznamená datum doručení dokumentu a stanoví-li tak jiný právní předpis<sup>18)</sup>, pak i čas doručení, uvede počet listů dokumentu, počet a druh příloh dokumentu, počet listů (popřípadě počet svazků) listinných příloh, své jméno a příjmení, podepíše se a pořídí prostou kopii takto označeného dokumentu nebo použije formulář „Potvrzení o převzetí podání“, jehož vzor je uveden v příloze č. 2. Na formuláři je v poli „Jednoznačný identifikátor (PID)“ nutno opsat PID dokumentu, případně nalepit druhou část tzv. „dvojPIDu“.

(10) Po přijetí a zaevidování dokumentu ho již nelze vydat zpět doručiteli.

(11) Podatelna nebo jiný spisový uzel otevírá všechny doručené zásilký vyjma:

- a) zásilký, kde je z obálky zřejmé, že se jedná o dokumenty obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti podle jiných předpisů,<sup>3)</sup>
- b) zásilký adresované na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením Magistrátu;
- c) zásilký adresované Základní organizaci Odborového svazu státních orgánů a organizací při Magistrátu hlavního města Prahy,
- d) zásilký, u níž je z obálky patrné, že jde o soutěžní přihlášku nebo nabídku.

(12) Na obálku zásilek podle odstavce 11 písm. a), b) a d) se otiskne podací razítko, kde se vyplní informace v rozsahu známých skutečností včetně čísla jednacího, obálka se opatří PIDem, dokument se zaeviduje v eSSL a v poli „Uživatelská poznámka“ se uvede: např. „Zásilka na jméno“, „Veřejná zakázka“ nebo „Výběrové řízení“.

(13) Jestliže byla zásilka podle odstavce 12 omylem otevřena, učiní o tom zaměstnanec, který ji otevřel, úřední záznam a předloží jej i se zásilkou neprodleně adresátovi; úřední záznam se musí učinit i v případě, že zásilka byla doručena přímo věcně příslušnému spisovému uzlu a byla otevřena omylem k tomu neurčeným zaměstnancem. Zjistí-li adresát zásilký po jejím otevření, že obsahuje dokument úředního charakteru, bezodkladně zajistí jeho dodatečné označení a zaevidování podle čl. 4 a 5.

(14) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li:

- a) v souladu s jinými právními předpisy<sup>19)</sup> doručován adresátovi do vlastních rukou,
- b) to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán (byla zásilka podána) k poštovní přepravě nebo kdy byl adresátovi doručen jiným způsobem;
- c) to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
- d) opatřena otiskem podacího razítka nebo PIDem Magistrátu.

(15) Ústní sdělení je považováno za úřední podání pouze v případě, je-li o něm na místě pořízen písemný úřední záznam (protokol). Úřední záznam obsahuje datum, místo podání a obsah podání a je podepsán jak zaměstnancem, který tento záznam pořídí, tak podávající osobou. S tímto úředním záznamem je dále nakládáno jako s dokumentem.

(16) Telefonické sdělení, byť by o něm byl učiněn úřední záznam, nelze považovat za úřední podání, s výjimkou telefonických sdělení, jejichž vyřizování je upraveno jiným předpisem<sup>20)</sup>. Předmětem vyřizování se mohou stát teprve po následném ověření či potvrzení (listinnou formou, elektronickým podáním s uznávaným elektronickým podpisem prostřednictvím e-podatelný či informačního systému datových schránek) podle jiného právního předpisu<sup>21)</sup>.

(17) V případě, že je dokument doručen formou expresní zásilky nebo faxem na spisový uzel, vyzve zástupce spisového uzlu ihned adresáta k jeho převzetí. Je-li dokument úředního charakteru, postupuje se podle čl. 4 a 5.

(18) V případě, že je dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen formou datové zprávy přímo na adresu elektronické pošty (do e-mailové schránky) zaměstnance, je datovou zprávu nutné bezodkladně zaevidovat do eSSL s výjimkou žádosti o informace podle [zákona o svobodném přístupu k informacím](#) podle jiného předpisu<sup>20)</sup>. Adresát exportuje datovou zprávu do souboru ve formátu EML (funkcionalita „Předit dál jako přílohu“ v MS Outlook) a odešle ji na adresu e-podatelny (posta@praha.eu) k zaevidování do eSSL. Pokud není datová zpráva (dokument v digitální podobě) opatřena uznávaným elektronickým podpisem, může ji adresát zaevidovat v eSSL a datovou zprávu vložit jako elektronický obraz dokumentu ve formátu „EML“ a zaznamenat způsob doručení (e-mailem). Návod pracovního postupu odesílání e-mailů na e-podatelnu je publikován na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návod a příručky).

(19) Příjem podání doručených na spisový uzel na přenosném technickém nosiči dat není přípustný podle jiného předpisu<sup>22)</sup>. Tato podání přijímají pouze pracoviště podatelny.

(20) Podání na přenosném technickém nosiči dat, které je doručeno Magistrátu:

- a) bez průvodního dopisu, se zaeviduje a vloží do eSSL jako elektronický obraz dokumentu;
- b) s průvodním dopisem, zaevidovaným do eSSL, se vloží jako elektronická příloha dokumentu.

## Článek 4.

### Označování dokumentů

(1) V den, kdy byl dokument doručen Magistrátu nebo jím byl vytvořen, musí být označen PIDem, který musí být s dokumentem neoddělitelně spojen.

(2) PIDem se neoznačují dokumenty, které se neevidují podle „Přehledu dokumentů nepodléhajících evidenci v elektronickém systému spisové služby GINIS“, který tvoří přílohu č. 3.

(3) V den doručení se dokument, případně obálka doručeného dokumentu, označí otiskem podacího razítka, do kterého se zaznamená:

- a) datum doručení dokumentu, případně čas doručení podle jiného právního předpisu<sup>18)</sup>,
- b) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- c) počet listů listinného dokumentu,
- d) počet listinných příloh a počet listů, popř. počet svazků listinných příloh,
- e) počet a druh příloh v nelistinné podobě,
- f) jméno a příjmení zaměstnance, který dokument převzal.

(4) Podací razítko se otiskuje na tentýž list dokumentu, který je označen PIDem.

(5) Obsahuje-li dokument přílohy, vyznačí se v předtištěném místě podacího razítka počet a druh příloh. Přesáhne-li počet listů všech příloh 10, označí se zkratkou „Sv“ (svazek). Každý sešitý svazek nebo kniha se označí zvlášť. Chybí-li některá z příloh, na které se dokument odvolává, ztráta se poznamená vedle podacího razítka nebo se o tom učiní úřední záznam. V případě, že dokument nemá přílohy, viditelně se, příslušná pole, v podacím razítku proškrtnutou. Pokud nelze podacím razítkem označit přímo podání (dokument) případně ani obálku, provede se označení podacím razítkem na zvláštní list, který se k dokumentu připojí.

(6) Přístup k informacím obsaženým v dokumentech je na dokumentech označován podle „Zásad klasifikace přístupu k dokumentům (spisům) v Magistrátu hlavního města Prahy“, které tvoří přílohu č. 9.

## Článek 5.

### Evidence dokumentů

(1) Magistrát eviduje úřední dokumenty, sdělení a informace pro vnitřní potřebu Magistrátu (vnitřní sdělení) v základní evidenční pomůcce - eSSL, vyjma těch, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů podle jiných předpisů<sup>23)</sup>. „Seznam samostatných evidencí dokumentů užívaných v Magistrátu hlavního města Prahy“ tvoří přílohu č. 5. Průvodní dopisy a jiná písemná sdělení spojená s tímto typem dokumentů se však v eSSL evidují (dokumenty zahrnuté do samostatných evidencí zůstávají i nadále součástí SSL a vztahují se na ně zásady pro manipulaci s dokumenty, včetně jejich vyřizování podle čl. 15).

(2) Pokud je dokument zaevidován v eSSL a poté evidenčně převeden do samostatné evidence dokumentů, je o tom v eSSL učiněn záznam, včetně uvedení evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů podle jiného předpisu<sup>24)</sup>.

(3) Zvláštní evidenční skupinu tvoří kopie dokumentů v eSSL (tzv. sledované kopie), kterým se v rámci eSSL nepřiděluje číslo jednací. Z originálu dokumentu (v eSSL tzv. mateřského dokumentu) jsou bez jakýchkoliv zásahů do originálu vytvořeny další exempláře dokumentu, zaevidovány do eSSL s vlastním PIDem tak, aby mohl být sledován jejich oběh a stav vyřizování. Pracovní postup vytváření kopií v eSSL a jejich vyřizování je publikován na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návod a příručky).



příručky). Kromě čísla jednacího jsou označovány všemi evidenčními údaji dokumentu. Obvykle jsou vyřizovány samostatně způsobem „Vzato na vědomí“ a je jim přidělen obvykle spisový znak 90. Tyto dokumenty mohou být i součástí spisu.

(4) Prvotní evidenci dokumentů provádí podatelna prostřednictvím modulu Podatelna, který je součástí eSSL. Podrobnosti jsou uvedeny v příloze č. 1. Ostatní spisové uzly využívají pro prvotní evidenci dokumentů modul Univerzální spisový uzel.

(5) Po zaevidování v eSSL musí být analogový dokument převeden do digitální podoby (skenován) s následným vložením do eSSL podle „Metodiky skenování dokumentů s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do eSSL“, která tvoří přílohu č. 7.

(6) Úplnou evidenci dokumentů provádí bez prodlení spisový uzel, jemuž je dokument přidělen k vyřízení, nebo v němž dokument vznikl. O dokumentu jsou v eSSL zaznamenány tyto údaje:

- a) PID,
- b) číslo jednací,
- c) informace o formě dokumentu (analogová, tj. listinná, či digitální),
- d) stručný obsah dokumentu („Věc“),
- e) údaje o odesílateli, případně, je-li dokument vytvořený Magistrátem, tak se uvádí „Vlastní“;
- f) počet listů dokumentu v listinné podobě,
- g) počet listinných příloh dokumentu a počet listů příloh,
- h) počet a druh příloh v nelistinné podobě,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu,
- j) typ dokumentu podle odstavce 7,
- k) přístup k dokumentu podle přílohy č. 9,
- l) datum, popřípadě čas, doručení dokumentu nebo datum vytvoření vlastního dokumentu, přičemž se tímto datem rozumí datum jeho zaevidování do eSSL podle jiného právního předpisu;<sup>25)</sup>
- m) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen (značka odesílatele);
- n) jméno a příjmení pověřeného zaměstnance nebo označení věcně příslušného spisového uzlu, kterému byl dokument předán k vyřízení;
- o) údaje o vyřízení dokumentu:
  1. způsob vyřízení,
  2. datum vyřízení,
  3. údaje o adresátovi, popřípadě adresátech,
  4. datum a způsob odeslání vyřizujícího dokumentu,
  5. počet listů vyřizujícího analogového dokumentu, počet listů nebo počet svazků listinných příloh a druh odesílaných příloh;
- p) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií a případně, zda byl dokument vybrán za archiválii;
- q) identifikátor dokumentu v digitální podobě vybraném za archiválii přidělený digitálním archivem;
- r) údaje o jiných osobách, jichž se dokument týká (prostřednictvím funkcionality „Dotč. subj.“).

(7) Typ dokumentu se povinně uvádí u:

- a) faktur došlých podle jiného předpisu<sup>24)</sup>,
- b) „žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů“ podle jiného předpisu<sup>26)</sup>,
- c) petic,
- d) stížností,
- e) policejních a soudních obsílek
- f) exekučních příkazů
- g) podání subjektu osobních údajů podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů<sup>27)</sup>.

(8) Chybné zápisy nelze z eSSL vymazat, pouze zrušit (stornovat) a musí zůstat čitelné. Při stornování se vždy uvádí důvod storna.

(9) Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí splňovat požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

(10) O dokumentu jsou v samostatné evidenci zaznamenány podle jiného právního předpisu<sup>28)</sup> a podle kapitoly 2.7 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu,
- b) evidenční číslo dokumentu,
- c) datum, případně čas, doručení nebo vytvoření dokumentu,
- d) údaje o odesílateli, případně je-li dokument vytvořený Magistrátem, tak se uvádí „Vlastní“;
- e) identifikace dokumentu z evidence dokumentu odesílatele, je-li jí dokument označen (značka odesílatele);

- f) stručný obsah dokumentu („Věc“),
- g) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.

(11) V samostatné evidenci vedené v elektronické podobě se navíc zaznamenávají tyto údaje:

- a) PID,
- b) informace o podobě dokumentu (analogová, tj. listinná, či digitální),
- c) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,
- d) identifikátor dokumentu v digitální podobě vybraném za archiválii přidělený digitálním archivem.

(12) Samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem Magistrátu, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána a počtem všech listů a pořadových čísel, které jsou v ní zapsány. Zápisy v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě musí být vedeny srozumitelně, čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis je přeškrtnut tak, aby byl stále čitelný, případně je doplněn správným zápisem s uvedením data opravy, jména, příjmení a podpisem osoby, která opravu provedla. Pokud jsou používány zkratky, uvede se v samostatné evidenci dokumentů jejich seznam s vysvětlivkami.

(13) Po ukončení samostatné evidence dokumentů je evidenční pomůcka uzavřena (prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky jsou proškrtnuty, doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem...“, připojí se jména, příjmení a podpis pověřeného zaměstnance) a označena spisovým a skartačním znakem 70.3.3.

(14) Samostatné evidence dokumentů musí být zabezpečeny proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému přístupu, zničení nebo zneužití.

(15) O vzniku samostatné evidence dokumentů musí být předem informován Archiv hlavního města Prahy.

## Článek 6.

### Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

(1) Základním jednoznačným veřejným označením dokumentu je číslo jednací Magistrátu (zkratka „Č. j.“). Je tvořeno zkratkou „MHMP“, mezerou, pořadovým číslem evidenčního záznamu o dokumentu v eSSL, lomítkem a rokem zaevidování dokumentu v eSSL (např. „MHMP 1111/2020“).

(2) Číslo jednací je přiřazováno eSSL automaticky při prvotní evidenci dokumentu ve spisovém uzlu. Vyznačuje se na dokumentu spolu s PIDem. Číslo jednací dokumentů tvoří jednotnou centrální řadu jednacích čísel Magistrátu pro každý kalendářní rok, zahajovanou číslem 1 v první pracovní den kalendářního roku a ukončenou vždy posledním pracovním dnem kalendářního roku.

(3) V samostatných evidencích dokumentů jsou přidělována dokumentům evidenční čísla ze samostatných evidencí dokumentů. Podoba evidenčních čísel jednotlivých samostatných evidencí je uvedena v příloze č. 5.

(4) Není přípustné vyřizovat dokument pod stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, jakým byl označen doručený dokument.

## Článek 7.

### Tvorba spisu

(1) Na evidenci dokumentů v eSSL navazuje evidence spisů.

(2) Dokumenty týkající se téže vyřizované věci se spojují ve spis. Součástmi spisu jsou doručené dokumenty (podání), úřední záznamy, vnitřní sdělení a stanoviska, přílohy, tzv. sledované kopie dokumentů, dokument, kterým byl spis vyřízen, a záznam o vyřízení spisu, dodejky, sběrný arch spisu a spisová obálka. Každý iniciační dokument, k němuž je vyhotoveno vyřízení, zakládá spis nebo se stává součástí již existujícího spisu. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou v něm zařazeny. Při práci se spisem (předání, uložení, vyřazení atd.) dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty. Pro tyto dokumenty platí základní evidenční atributy spisu (spisový znak, skartační znak a lhůta, způsob vyřízení atd.).

(3) Seznam vložených dokumentů, včetně jejich čísel jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů, tvoří sběrný arch spisu. Na prvním místě ve sběrném archu spisu je zaevidován iniciační dokument. Součástí spisu mohou být i tzv. sledované kopie, takové dokumenty jsou zapsány ve sběrném archu spisu bez záznamu o přiděleném čísle jednacím. Sběrný arch spisu musí být v listinném vyhotovení součástí analogových a hybridních spisů.

(4) Spis může být tvořen jak spojováním dokumentů v digitální podobě prostřednictvím metadat, tak sdružováním analogových dokumentů. Přípustná je i varianta hybridních spisů, které obsahují dokumenty v analogové i digitální podobě vždy za předpokladu, že bude zachována vzájemná vazba mezi nimi v eSSL. Hybridní spisy nesmí být vytvářeny bezdůvodně.

(5) Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky vzestupně nebo sestupně. Obdobně jsou seřazeny i ve sběrném archu spisu.

(6) Základním jednoznačným veřejným označením spisu je spisová značka (zkratka „Sp. zn.“), která vznikne spojením písmena „S“ (spis) a čísla jednacího iniciačního dokumentu (např. „S-MHMP 1111/2020“). Spisová značka je zaznamenána na spisové obálce



společně s PIDem a zůstává společná pro všechny dokumenty vložené do spisu. Dokumenty, které jsou součástí spisu, jsou však i nadále označeny původním číslem jednací, pod nímž byly evidovány v eSSL.

(7) O spisu jsou v eSSL vedeny tyto evidenční údaje:

- a) PID,
- b) spisová značka,
- c) datum přijetí iniciačního dokumentu (podání), značka odesílatele a počet dokumentů,
- d) datum založení spisu,
- e) stručný obsah spisu („Věc“),
- f) údaje o odesílateli iniciačního dokumentu,
- g) jméno a příjmení zpracovatele, respektive název věcně příslušného spisového uzlu,
- h) stav spisu, způsob a datum jeho vyřízení,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta spisu podle spisového a skartačního plánu,
- j) přístup ke spisu podle přílohy č. 9,
- k) datum uzavření spisu a počet dokumentů v uzavřeném spisu,
- l) počet uložených listů dokumentů v listinné podobě, popřípadě svazků příloh v listinné podobě tvořících spis,
- m) informace, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jaké je jejich fyzické umístění;
- n) datum uložení spisu předáním do spisovny,
- o) záznam o zařazení spisu do výběru archiválií a jeho vybrání za archiválii,
- p) identifikátor, který spisu obsahujícím dokumenty v digitální podobě přidělil digitální archiv.

(8) Základní evidenční údaje spisu jsou uvedeny na spisové obálce.

(9) Před zaevidováním dokumentu (podání) do eSSL vyhledá zpracovatel vyřízené dokumenty nebo předchozí spisy k téže věci. Vedoucí zaměstnanec může rozhodnout o tom, zda se nové podání stane dokumentem nového spisu a zda předchozí spisy v téže věci budou k němu připojeny (priorovány) nebo zda naopak nově došlý dokument bude vložen do stávajícího dosud nevyřízeného spisu. V případě priorace staršího spisu se spisem nově založeným se učiní o spojení příslušný záznam ve sběrném archu původního spisu, který se spolu s jeho spisovou obálkou ponechá v kopii na původním místě uložení.

(10) Spis s věcí související je takový spis, který nepojednává o téže věci jako došlý dokument, nýbrž s ní pouze přímo či nepřímo souvisí. Takové spisy vyhledá a přiloží pověřený zaměstnanec k novému dokumentu jen na pokyn (žádost) vedoucího zaměstnance. V takovémto případě vždy vzniká nový spis a související starší spisy nelze k němu trvale připojit (priorovat), ale pouze záznamy o nich provázat v eSSL (prostřednictvím funkcionality „Související“).

## Článek 8.

### Rozdělování a oběh dokumentů a spisů

(1) Přidělování, předávání a přebírání dokumentů a spisů k dalšímu vyřízení mezi spisovými uzly, vedoucími zaměstnanci, a jednotlivými zpracovateli, případně dalšími vlastníky, musí probíhat spolehlivě a bez zbytečného prodlení podle jiného předpisu<sup>29)</sup>.

(2) Oběh dokumentů musí být v souladu s postupem vyřizování dokumentu a spisu. Jednotlivé kroky tohoto procesu a veškeré úkony s dokumenty a spisy musí být zaznamenávány v eSSL. Musí být patrné, kde se v daném okamžiku dokumenty a spisy nacházejí (kdo byl jejich vlastníkem), komu byly přiděleny, postoupeny, předány atd. Zachyceny musí být všechny změny jejich stavu a zároveň musí být patrné, kdo tyto změny v eSSL prováděl. eSSL zaznamenává informace o veškerých operacích prováděných s dokumenty, spisy, vč. údaje o osobě, která operaci provedla, a data a času provedené operace za účelem rekonstrukce historie a možné kontroly provedených operací v transakčním protokolu podle požadavků Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

(3) Každý uživatel eSSL je povinen pracovat pod svým osobním přihlášením. Administrátor eSSL uživateli předá osobní identifikační kód pro přebírání dokumentů či spisů, který nahrazuje podpis při předávání dokumentů. Uživatel je povinen zamezit zneužití přiděleného osobního identifikačního kódu jinou osobou.

(4) Při převzetí dokumentů či spisů v listinné podobě musí být zaručeno i následné převzetí dokumentů či spisů v eSSL. Pokud k předání (k převzetí) dokumentů či spisů nedojde do následujícího pracovního dne, je předávající (přebírající) zaměstnanec povinen neprodleně zajistit nápravu, aby došlo k opětovnému souladu ve vlastnictví dokumentů a spisů v listinné podobě a v eSSL. V případě, že je k předávanému listinnému dokumentu přiložen jeho úplný elektronický obraz (sken dokumentu), přebírající spisový uzel může, s ohledem na termín vyřízení, zahájit vyřizování dokumentu. Obdobně toto platí i u spisu.

(5) Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou mezi spisovými uzly přidělovány k vyřízení v eSSL přímo bez účasti podatelny.

(6) Dokumenty v analogové podobě a spisy analogové a hybridní jsou mezi spisovými uzly přidělovány k vyřízení v eSSL přímo bez účasti podatelny v případě, že tyto spisové uzly sídlí v jedné budově Magistrátu. K pomocné evidenci takto předaných (převzatých) dokumentů či spisů může předávající spisový uzel použít doručovací knihu, vzor doručovací knihy je uveden v příloze č. 2.

(7) Zpracovatel provede nejpozději 24 hodin po prvotní evidenci dokumentu v elektronické podatelně znovu ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu dokumentu, případně příloh. S ohledem na výsledek kontroly přijme potřebná opatření podle jiného právního předpisu<sup>21)</sup>. Jestliže nebyl ověřen kvalifikovaný certifikát, je nutno přistupovat k dokumentu, jako by byl nepodepsaný. V případě, že není k dokumentu podepsanému uznávaným elektronickým podpisem připojeno elektronické časové razítko, je nutné provést změnu datového formátu podle „Metodiky provádění autorizované konverze, převodu dokumentů a změny datového formátu“, která tvoří přílohu č. 8.

(8) O vadách dokumentu či spisu (např. chybějící listy dokumentu, přílohy, neúplný spis) nebo redistribuce dokumentu či spisu zpracovatel (případně vlastník) dokumentu či spisu učiní záznam v eSSL v poli „Uživatelská poznámka“.

(9) Dokumenty (spisy) řádně zaevidované v eSSL se předkládají vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o způsobu jejich vyřizování, popř. o založení spisu, a o jeho přidělení pověřenému zaměstnanci. Toto rozhodnutí lze poznamenat u dokumentu (spisu) v digitální podobě do pole „Uživatelská poznámka“, u dokumentu (spisu) v listinné podobě na referátník (spisovou obálku). Vzory referátníku a spisové obálky jsou uvedeny v příloze č. 2. Návod pracovního postupu vytváření referátníku a tisku spisové obálky jsou publikovány na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návod a příručky). Vedoucí zaměstnanec musí mít operativně k dispozici informace o každém dokumentu (spisu), který je příslušným spisovým uzlem vyřizován.

(10) Zjistí-li zpracovatel, že:

- a) dokument (spis) patří k vyřízení jinému zaměstnanci v rámci téhož spisového uzlu, předá mu, po dohodě s vedoucím zaměstnancem, dokument (spis) a tuto změnu zaznamená v eSSL;
- b) dokument (spis) patří k vyřízení jinému spisovému uzlu, po dohodě s vedoucím zaměstnancem mu jej bez prodlení v eSSL přidělí; v případě, že nedokáže určit věcně příslušný spisový uzel, přidělí bez prodlení dokument (spis) s odůvodněním v poli „Uživatelská poznámka“ v eSSL k posouzení spisovému uzlu odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu; v případě dokumentů v listinné podobě lze tuto změnu zaznamenat na referátníku (u spisů v analogové i hybridní podobě na spisové obálce); pokud nebude důvod přidělení odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu dostatečně odůvodněn, je odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu oprávněn vrátit dokument zpět přidávajícímu odboru Magistrátu.
- c) příslušným k vyřízení dokumentu (spisu) je jiná právnická či fyzická osoba, bezodkladně dokument (spis) postoupí (odešle) prostřednictvím spisového uzlu a výpravny a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (odesílatele) podle jiného právního předpisu;<sup>30)</sup> přičemž v případě, že je odeslán originál dokumentu (spisu), je nutné tento způsob odeslání zaznamenat v eSSL, včetně zaevidování a odeslání průvodního dopisu; návod pracovního postupu odeslání dokumentu (spisu) jako originál je publikován na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návod a příručky).

(11) Pokud dojde ke ztrátě či zničení dokumentu, musí se tato skutečnost neprodleně oznámit vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o případné rekonstrukci dokumentu. O ztrátě či zničení dokumentu se vyhotoví „Protokol o ztracení/zničení dokumentu (spisu)“ formou vnitřního sdělení, které se zaeviduje v eSSL a zašle na vědomí Archivu hlavního města Prahy. Přílohou vnitřního sdělení je seznam ztracených či zničených dokumentů (generovaný z eSSL či ze samostatné evidence dokumentů). Vzor vnitřního sdělení tvoří přílohu č. 2. V eSSL či samostatné evidenci dokumentů se u ztraceného či zničeného dokumentu uvede číslo jednací protokolu, kterým byla ztráta či zničení řešena. Pro ztracené nebo zničené dokumenty se protokol vede odděleně. Obdobně se postupuje při ztrátě či zničení spisu. O ztrátě, popřípadě zničení dokumentu (spisu) obsahujícího osobní údaje fyzických osob musí být neprodleně informován pověřenec pro ochranu osobních údajů podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů<sup>27)</sup>.

(12) Na základě požadavku odesílatele dokumentu (podání) je možno zjišťovat stav, v jakém se vyřizování nachází, vlastníka, jméno zpracovatele a lhůtu stanovenou k vyřízení dokumentu. Zjištění provádějí přímo spisové uzly, případně pracoviště Pražského kontaktního centra na základě telefonické nebo e-mailové žádosti, ve spolupráci s podatelnou.

## Článek 9.

### Vyřizování dokumentů a spisů

(1) Pro vyřizování spisu platí zásada, že každou věc a každý spis je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení vést úplnou evidenci v eSSL (případně v samostatné evidenci dokumentů) pod příslušnou spisovou značkou.

(2) Zpracovatel během vyřizování dokumentu či spisu zodpovídá za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři nebo jiném k tomu určeném místě (např. trezoru, uzamykatelné skříni), které bude zabezpečeno proti přístupu nepovolaných osob. Stejnou povinnost mají osoby, které se podílejí na vyřizování dokumentu či spisu, a to po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.

(3) Vyřídí-li dokument či spis je možné následujícími způsoby:

- a) dokumentem (adresátovi je odeslán stejnopis vyřízení - sdělení, rozhodnutí, souhlas nebo zamítnutí),
- b) postoupením (podání je pro nepříslušnost postoupeno jiné právnické či fyzické osobě),
- c) vzetím na vědomí (na dokument není potřeba reagovat);
- d) záznamem na dokumentu (reakce na dokument není odesílána, ale pouze zaznamenána na dokument; v případě dokumentu v digitální podobě do pole „Uživatelská poznámka“ v eSSL);
- e) dalšími způsoby (z nabídky administrované v eSSL).

(4) Záznamy o průběhu vyřizování dokumentů, včetně pokynů pro pověřeného zaměstnance, instrukcí k oběhu, termínu vyřízení, zpracování a schválení konceptu vyřízení, způsobu a datu vyřízení atd., lze zaznamenávat u dokumentů v listinné podobě na

referátník. U dokumentů v digitální podobě lze v eSSL tyto údaje zaznamenávat v poli „Uživatelská poznámka“ anebo přímo v dokumentu jako jeho další verze.

(5) Záznamy o průběhu vyřizování spisu, včetně pokynů pro pověřeného zaměstnance, instrukcí k oběhu, termínu vyřízení, zpracování a schválení konceptu vyřízení, způsobu a datu vyřízení atd., lze zaznamenávat u analogových (či hybridních) spisů na spisovou obálku. U spisů v digitální podobě jsou v eSSL tyto údaje zaznamenávat v poli „Uživatelská poznámka“.

(6) Pokud zpracovatel dokument nebo spis vyřizuje podle odstavce 3 písm. a), vytváří návrh (koncept) dokumentu v šablonách úředních dokumentů implementovaných v eSSL (případně v šablonách Magistrátu). Koncept vyhotoveného dokumentu je uložen jako elektronický obraz dokumentu v eSSL. Návod pro práci se šablonami je publikován na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návod a příručky). V eSSL jsou ukládány všechny verze návrhu (konceptu) vyřízení vytvořené pomocí šablon dokumentů implementovaných v eSSL. V případě dokumentů vytvářených v agendových informačních systémech propojených s eSSL je ukládán do eSSL elektronický obraz konečné verze dokumentu vytvořeném v agendovém informačním systému.

(7) Ke schválení zpracovatel předkládá návrh (koncept) vyhotoveného dokumentu v digitální podobě, zpravidla s celým spisem včetně příloh a podkladů užitých při vyřizování.

(8) Návrh (koncept) vyhotoveného dokumentu schvaluje schvalovatel (případně několik schvalovatelů). Schválení dokumentu v digitální podobě lze vyznačit do pole „Uživatelská poznámka“. Na referátník (spisovou obálku) lze do pole „Koncept schválil“ zaznamenat příjmení schvalovatele, datum a jeho podpis.

(9) Schvalovatel podepíše dokument podle čl. 12 odst. 2.

(10) Ve zvláštních případech, kdy je dokument vyhotoven pouze v listinné podobě, po podepsání dokumentu vyhotoveného v listinné podobě musí zpracovatel, případně pověřený zaměstnanec zajistit převedení kompletního vyhotoveného dokumentu do digitální podoby a jeho vložení jako elektronický obraz do eSSL (skenování dokumentů s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do eSSL podle přílohy č. 7).

(11) Pokud zpracovatel dokument nebo spis vyřizuje podle odstavce 3 písm. b) až d), lze o tom na referátníku nebo spisové obálce provést záznam. Způsob vyřízení se vyznačí v eSSL. Podle potřeby je možno dát spis, včetně návrhu (konceptu) vyřízení, na vědomí, k vyjádření nebo k doplnění jinému odboru Magistrátu nebo jinému zaměstnanci, což je nutno rovněž zaznamenat v eSSL a popřípadě na spisové obálce.

(12) V případě, že je možné postoupit dokument nebo spis k vyřízení zároveň dalšímu odboru Magistrátu či více odborům Magistrátu, je potřeba vytvořit v eSSL kopii dokumentu (tzv. sledovanou kopii). V případě, že je vytvářena tzv. sledovaná kopie z dokumentu v listinné podobě, je pořízena prostá kopie dokumentu (na kopírovacím stroji), označena PIDem, zaevidována v eSSL a lze k ní přiložit referátník vygenerovaný z této kopie z eSSL. Pokud je vytvářena tzv. sledovaná kopie z dokumentu v digitální podobě, pak je PID generován v eSSL. Sledovaná kopie je následně přidělena k vyřízení věcně příslušnému spisovému uzlu, který ji převezme, zpravidla označí spisovým znakem 90 (S/1) a vyřídí nebo ji vloží do již existujícího spisu k téže věci.

(13) Zjistí-li zpracovatel, že k vyřízení dokumentu (spisu) je věcně příslušná jiná právnická či fyzická osoba, postupuje podle čl. 8 odst. 10 písm. c).

(14) Lhůta pro vyřizování věcí je upravena jinými předpisy<sup>31)</sup> nebo je určena povahou doručeného dokumentu (např. lhůta splatnosti faktur). V eSSL je lhůta k vyřízení dokumentu přiřazena k typu dokumentu. Lhůta k vyřízení spisu je vygenerována podle lhůty k vyřízení iniciačního dokumentu. Za aktualizaci typů dokumentu a k nim přiřazených lhůt k vyřízení odpovídají vedoucí zaměstnanci, kteří jsou povinni o změnách neprodleně informovat Archiv hlavního města Prahy.

(15) Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu (konceptu) vyřizujícího dokumentu, jeho schválení, podepsání nebo jiné formy vyřízení podle odstavce 3 písm. b) až d).

(16) Před vyřízením dokumentu, případně vyřízením spisu zpracovatel či jiný pověřený zaměstnanec zkontroluje:

- a) označení dokumentu v listinné podobě podacím razítkem a úplnost a správnost jeho vyplnění,
- b) označení dokumentu v listinné podobě PIDem a číslem jedacím,
- c) vyznačení informace o formě dokumentu (analogová, tj. listinná, či digitální),
- d) označení stručného obsahu dokumentu (stručné, ale přesně specifikované označení „Věci“, bez zkratk či překlepů),
- e) vyplnění správného údaje o odesílateli, případně je-li dokument vytvořený Magistrátem, označení „Vlastní“;
- f) počet listů dokumentu v listinné podobě,
- g) počet listinných příloh dokumentu a počet listů příloh,
- h) počet a druh příloh v nelistinné podobě,
- i) správné označení spisového plánu (aktuálního k datu vyřízení), spisového znaku a skartačního znaku a skartační lhůty u všech dokumentů a na spisu v eSSL (při rozdílných skartačních znacích a lhůtách u jednotlivých dokumentů upraví skartační znak a lhůtu podle dokumentu s nejsilnějším skartačním znakem [A>V>S], případně nejdelší skartační lhůtou) a na spisové obálce (popřípadě referátníku),
- j) typ dokumentu podle čl. 5 odst. 7,
- k) přístup k dokumentu podle přílohy č. 9,
- l) identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen (značka odesílatele) v eSSL;
- m) jméno a příjmení zpracovatele a vlastníka v eSSL,
- n) údaje o vyřízení dokumentu v eSSL:
  1. způsob vyřízení,

2. datum vyřízení,
  3. údaje o adresátech, popřípadě adresátech,
  4. datum a způsob odeslání vyřizujícího dokumentu,
  5. počet listů vyřizujícího analogového dokumentu, počtu listů listinných příloh nebo počtu svazků příloh a druh odesílaných příloh;
  - o) kompletnost spisu (podle sběrného archu spisu),
  - p) převedení dokumentů v digitální podobě do výstupních datových formátů v eSSL,
  - q) uložení elektronického obrazu dokumentu v eSSL.
- (17) Při vyřizování dokumentu nebo uzavírání spisu v eSSL je provedena automaticky kontrola metadat (například výstupních datových formátů dokumentů, spisových plánů, spisových znaků, vyplnění pole věc, odesílatel, počet listů u analogových dokumentů, formy dokumentů a spisů). V případě zjištění nesrovnalostí provede neprodleně zpracovatel, případně jiný pověřený zaměstnanec, opravu nevalidních metadat (zpravidla požádá o změnu datového formátu dokumentu podle „Metodiky provádění autorizované konverze, převodu dokumentů a změny datového formátu“, která tvoří přílohu č. 8 atd.).
- (18) Za datum vyřízení ve správním řízení je považován den vypravení podepsaného vyřizujícího dokumentu. Mimo správním řízení je den vyřízení shodný se dnem podpisu vyřizujícího dokumentu vedoucím zaměstnancem. Po vyřízení, které se zaznamenává do eSSL, je kompletní dokument nebo spis spolu s evidovaným vyřízením předán zpět zpracovateli nebo jinému pověřenému zaměstnanci ke kompletaci a uzavření spisu.
- (19) Po vyřízení spisu a poté, co se již neočekává vkládání dalších dokumentů, případně po uplynutí odvolacích lhůt, provede zpracovatel, případně jiný pověřený zaměstnanec, uzavření spisu.
- (20) Vyřízený dokument či uzavřený spis zpracovatel nebo jiný pověřený zaměstnanec předá do příruční spisovny. Od 1. ledna následujícího kalendářního roku po vyřízení dokumentu nebo po uzavření spisu, či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt, začíná plynout skartační lhůta.
- (21) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.
- (22) Nahlížení do dokumentů a spisů je upraveno jiným předpisem<sup>32)</sup>.

## Článek 10.

### Vyhotovování dokumentů

- (1) Vyhotovováním dokumentů se rozumí jednotný postup při vytváření dokumentů Magistrátu, včetně návrhů dokumentů Zastupitelstva, Rady, primátora hlavního města Prahy, náměstků primátora hlavního města Prahy, členů Rady a zvláštních orgánů hlavního města Prahy (dále jen „volené orgány“) podle jiného předpisu<sup>13)</sup>.
- (2) Záhlaví dokumentů vyhotovovaných:
- a) odbory Magistrátu se označují logem hlavního města Prahy a uvedením názvu „Hlavní město Praha“; pod nímž se uvedou slova „Magistrát hlavního města Prahy“, název odboru Magistrátu, popřípadě název oddělení odboru Magistrátu;
  - b) ředitelem Magistrátu a zástupci ředitele Magistrátu se označují znakem hlavního města Prahy a uvedením názvu „Hlavní město Praha“; pod nímž se uvedou slova „Magistrát hlavního města Prahy“, a jméno, příjmení a funkce vydavatele;
  - c) odbory Magistrátu v případě, že vydavateli těchto dokumentů jsou volené orgány, se označují znakem hlavního města Prahy a uvedením názvu „Hlavní město Praha“; pod nímž se uvede název, popř. jméno, příjmení a funkce vydavatele.
- (3) Znak hlavního města Prahy, logo hlavního města Prahy, název, případně jméno, příjmení a funkce vydavatele se nepoužívají v záhlaví pokračování textu dokumentu na další stránce na rubu či na dalším listu.
- (4) Všechny dokumenty vydávané Magistrátem, s výjimkou dokumentů slavnostní listinné povahy vydávaných volenými orgány, ředitelem Magistrátu a zástupci ředitele Magistrátu, mají v zápatí dokumentu uvedeny základní kontaktní údaje: sídlo hlavního města Prahy, pracoviště Magistrátu, kontaktní centrum: 12 444, fax (na podatelnu, popřípadě jednotlivá pracoviště Magistrátu), e-mail: posta@praha.eu a identifikátor datové schránky hlavního města Prahy: ID DS 48ia97h.
- (5) Zpracovatel či jiný pověřený zaměstnanec vyhotoví dokument předkládaný ke schválení v digitální podobě. V případě, že bude dokument odeslán adresátech v listinné podobě, je ke schválení předložen i stejnopis v listinné podobě.
- (6) Na vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání, je dále vyznačeno podle jiného právního předpisu<sup>33)</sup>:
- a) číslo jedací dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
  - b) spisová značka (v případě, že je dokument vložen do spisu),
  - c) číslo jedací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterým je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v něm toto číslo uvedeno; případně lze značku nahradit datem uvedeným na doručeném dokumentu (místo „Váš dopis zn.“ lze uvést „Váš dopis ze dne“);
  - d) datum podpisu dokumentu,
  - e) počet listů, je-li dokument v listinné podobě;

- f) počet příloh (u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit),
- g) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo v analogové podobě,
- h) jméno, přijmení a funkce schvalovatele.

(7) Na vyhotoveném dokumentu, který je podepsán elektronicky uznávaným elektronickým podpisem, je pod řádkem funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem uvedeno „podepsáno elektronicky“. Na dokumentu podepsaném elektronicky v eSSL je zpravidla zobrazen tzv. viditelný elektronický podpis.

(8) Na vyhotoveném dokumentu, který je podepsán v zastoupení fyzické osoby pověřené jeho podpisem, je nad jménem, příjmením a funkcí zastupovaného uvedeno „v z.“, jméno, přijmení, a podpis pověřené osoby, která dokument podepsala.

(9) V případě, že je vyhotovený dokument odeslán více adresátům, se v poli „Adresát“ uvede „dle rozdělovníku“. Rozdělovník je uveden pod textem dokumentu, případně je přílohou dokumentu.

## Článek 11.

### Užívání úředních razítek

(1) Rozhodnutí vyhotovená Magistrátem nebo jinými orgány hlavního města Prahy a vydaná v samostatné působnosti hlavního města Prahy, v digitální podobě schvalovatel podepíše svým uznávaným elektronickým podpisem a je k němu připojeno kvalifikované časové razítko, v listinné podobě se opatří razítkem s označením „Hlavní město Praha“ s malým znakem hlavního města Prahy podle jiných právních předpisů<sup>34</sup>.

(2) Rozhodnutí vyhotovená Magistrátem nebo jinými orgány hlavního města Prahy a vydaná v přenesené působnosti hlavního města Prahy v digitální podobě schvalovatel podepíše svým uznávaným elektronickým podpisem a je k němu připojeno kvalifikované časové razítko, v listinné podobě se opatří kulatým razítkem s označením „Hlavní město Praha“ s malým státním znakem podle jiných právních předpisů<sup>35</sup>.

(3) K vyznačení nabytí právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí vyhotovené v digitální podobě je doložka právní moci nebo vykonatelnosti vyznačena na vyhotoveném rozhodnutí, které zůstává součástí spisu (stejnopisu rozhodnutí) formou textu (např. „Toto rozhodnutí nabylo právní moci dne....“). Tento dokument je převeden do výstupního datového formátu, opatřen uznávaným elektronickým podpisem schvalovatele a je k němu připojeno kvalifikované časové razítko. V případě rozhodnutí vyhotoveném v listinné podobě se užije úřední razítko.

(4) K vyznačení doložky podle jiných předpisů<sup>36</sup> se užije úřední razítko; v případě rozhodnutí vyhotoveného v digitální podobě je doložka vyznačena formou textu a tento dokument je převeden do výstupního datového formátu, opatřen uznávaným elektronickým podpisem pověřených členů Zastupitelstva a je k němu připojeno kvalifikované časové razítko.

(5) Další úřední razítka se v Magistrátu používají při výkonu přenesené působnosti, stanovené jinými právními předpisy<sup>37</sup>, zejména při autorizované konverzi dokumentů, provádění ověření shody opisu nebo kopie s listinou (vidimace), ověřování pravosti podpisu (legalizace) nebo ověření matričních dokladů pro použití v cizině.

(6) Dokumenty označené podle odstavců 3 až 5 a jiné dokumenty vyhotovené v listinné podobě Magistrátem, odbory Magistrátu nebo jinými orgány hlavního města Prahy a vydané v přenesené působnosti hlavního města Prahy se opatří kulatým razítkem s označením „Hlavní město Praha“ a malým státním znakem, stanoví-li tak jiný právní předpis<sup>38</sup>.

(7) Dokumenty doručené Magistrátu jsou označeny podacím razítkem podle čl. 4 odst. 3.

(8) Užívání jiných razítek mimo uvedených v odstavcích 1 až 7 není v Magistrátu povoleno.

(9) Za úřední razítka ve smyslu tohoto nařízení se nepovažují hranatá razítka užívaná k vyznačení identifikačních údajů na dokumentu (popřípadě referátníku či spisové obálce) nebo razítka pro klasifikaci přístupu k dokumentu či spisu.

(10) Evidenci razítek se státním znakem podle jiných právních předpisů<sup>39</sup> vede odbor živnostenský a občanskosprávní Magistrátu (dále jen „odbor ZIO“). Žádost o přidělení razítka se státním znakem zaměstnanci podává odboru ZIO hospodářka odboru Magistrátu, do nějž je zaměstnanec zařazen, s předchozím písemným souhlasem ředitele příslušného odboru Magistrátu. Po obdržení žádosti odbor ZIO zadá objednávku na výrobu razítka se státním znakem, případně vydá razítko se státním znakem z rezervy, pokud aktuálně bude mít požadovaný druh razítka v rezervě.

(11) Razítko se státním znakem přiděluje zástupce odboru ZIO. Zaměstnanec, kterému má být razítko přiděleno, je povinen dostavit se k převzetí razítka se státním znakem osobně, zastoupení není přípustné. Současně s předáním razítka se státním znakem zaměstnanci bude vyplněn evidenční list razítka se státním znakem. Zaměstnanec užívající razítko se státním znakem je povinen při skončení pracovního poměru, převedení do jiného odboru Magistrátu, případně při změně náplně práce, pro jejíž výkon nebude nadále nutné držet razítko se státním znakem, vrátit razítko zástupci odboru ZIO. Současně s předáním razítka je zaměstnanec povinen vyplnit protokol o vrácení razítka se státním znakem. Odbor personální Magistrátu poskytuje odboru ZIO průběžné informace o ukončení pracovního poměru zaměstnanců.

(12) Každý zaměstnanec užívající razítko se státním znakem má tuto skutečnost uvedenou ve své osobní kartě. Razítka se státním znakem jsou předmětem každoroční inventarizace majetku hlavního města Prahy.

(13) Zaměstnanec, který je při plnění svěřených pracovních úkolů oprávněn používat razítko se státním znakem, za toto razítko zodpovídá a je povinen:

- a) s razítkem nakládat a uchovávat jej tak, aby nemohlo dojít k jeho poškození, ztrátě či zneužití;



- b) nahlásit změnu údajů (jméno a příjmení, odbor Magistrátu, do něž je zařazen) uvedených v evidenčním listu razítka zástupci odboru ZIO nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy nastala;
- c) nahlásit ztrátu či odcizení razítka zástupci odboru ZIO neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o této skutečnosti dozvěděl;
- d) nahlásit zástupci odboru ZIO opotřebení razítka, zejména tehdy přestanou-li být údaje obsažené v otisku razítka čitelné, a zároveň s tím požádat o objednání nového razítka; opotřeбенé razítko bude následně vyměněno za razítko nové o stejném průměru a s tímž pořadovým číslem.

(14) Porušení povinností při používání razítek uvedených v odstavci 13 písm. a) a b) může být považováno za porušení pracovní kázně podle jiných předpisů<sup>40)</sup>. Porušení povinností při používání razítek uvedených v odstavci 13 písm. c) bude považováno za závažné (hrubé) porušení pracovní kázně podle jiných předpisů<sup>39)</sup>.

(15) Evidenci razítek s malým znakem hlavního města Prahy a evidenci podacích razítek vede odbor služeb Magistrátu (dále jen „odbor SLU“). Evidence obsahuje číslo razítka (v případě razítek s malým znakem hlavního města Prahy), jméno a osobní číslo zaměstnance, datum přidělení a vrácení razítka a podpis.

(16) Žádost o přidělení razítka podle odstavce 15 podává odbor SLU hospodářka odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen, s předchozím písemným souhlasem ředitele příslušného odboru Magistrátu. Po obdržení žádosti odbor SLU zadá objednávku na výrobu razítka, případně vydá razítko z rezervy, pokud aktuálně bude mít požadovaný druh razítka v rezervě.

(17) Razítka podle odstavce 15 přiděluje zástupce odboru SLU. Zaměstnanec, kterému má být razítko přiděleno, je povinen dostavit se k převzetí razítka osobně, zastoupení není přípustné. Zaměstnanec užívající razítko je povinen při skončení pracovního poměru, převedení do jiného odboru Magistrátu, případně při změně náplně jeho práce, pro jejíž výkon nebude nadále nutné držet razítko, razítko vrátit zástupci odboru SLU. Odbor personální Magistrátu poskytuje odboru SLU průběžné informace o ukončení pracovního poměru zaměstnanců.

(18) Každý zaměstnanec užívající razítko s malým znakem hlavního města Prahy a podací razítko má tuto skutečnost uvedenou ve své osobní kartě. Razítka podle odstavce 15 jsou předmětem každoroční inventarizace majetku hlavního města Prahy.

(19) Zaměstnanec, který je při plnění svěřených pracovních úkolů oprávněn používat razítko podle odstavce 15, za toto razítko zodpovídá a je povinen:

- a) s razítkem nakládat a uchovávat jej tak, aby nemohlo dojít k jeho poškození, ztrátě či zneužití;
- b) nahlásit změnu údajů (jméno a příjmení, odbor Magistrátu, do něž je zařazen) zástupci odboru SLU nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy nastala;
- c) nahlásit ztrátu či odcizení razítka zástupci odboru SLU neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o této skutečnosti dozvěděl;
- d) nahlásit zástupci SLU opotřebení razítka, zejména tehdy přestanou-li být údaje obsažené v otisku razítka čitelné, a zároveň s tím požádat o objednání nového razítka; opotřeбенé razítko bude následně vyměněno za razítko nové o stejném průměru a s tímž pořadovým číslem.

(20) Porušení povinností při používání razítek se znakem hlavního města Prahy uvedených v odstavci 19 písm. a) a b) může být považováno za porušení pracovní kázně podle jiných předpisů<sup>39)</sup>. Porušení povinností při používání razítek se znakem hlavního města Prahy uvedených v odstavci 19 písm. c) bude považováno za závažné (hrubé) porušení pracovní kázně podle jiných předpisů<sup>39)</sup>.

## Článek 12.

### Podepisování dokumentů

(1) Dokumenty vyhotovené podle čl. 10 odst. 5 podepisují schvalovatelé případně oprávněné úřední osoby podle jiného právního předpisu<sup>12)</sup>.

(2) Dokument je v rámci výkonu svěřených prací povinen podepsat schvalovatel svým uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem podle jiného právního předpisu<sup>41)</sup>, popřípadě podepsat vlastnoručním podpisem.

(3) Pro podepisování dokumentů platí zásada jediného podpisu, pokud jiné předpisy<sup>42)</sup> nestanoví jinak.

(4) Ředitel Magistrátu podepisuje dokumenty vyplývající z plnění úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele a dále dokumenty vydávané v rámci jeho působnosti stanovené jinými předpisy<sup>43)</sup>. Ostatní dokumenty může podepisovat ředitel Magistrátu, uloží-li mu to Zastupitelstvo, Rada nebo primátor hlavního města Prahy. Podpisový vzor ředitele Magistrátu je uložen v odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu.

(5) Zástupci ředitele Magistrátu podepisují dokumenty vydávané v rámci jejich působnosti stanovené jiným předpisem<sup>44)</sup> a dokumenty, jejichž podepsání jim uložil ředitel Magistrátu. Podpisové vzory zástupců ředitele Magistrátu jsou uloženy v odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu.

(6) Ředitel odboru Magistrátu podepisuje veškeré dokumenty vyplývající z úkolů odboru Magistrátu podle jiných předpisů<sup>45)</sup>, dále dokumenty, k jejichž podpisu byl pověřen primátorem hlavního města Prahy, ředitelem Magistrátu nebo na základě usnesení Rady, a také vyznačení nabytí právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí vydávaných jím řízeným odborem Magistrátu. Podpisové vzory ředitelů odborů Magistrátu jsou uloženy v odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu.

(7) Ředitel odboru Magistrátu může zmocnit zaměstnance zařazeného do jím řízeného odboru Magistrátu, aby za něj podepisoval dokumenty a vyznačení nabytí právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí. Evidenci zmocnění zaměstnanců s uvedením jejich



rozsahu a podpisové vzory zmocněných zaměstnanců vedou jednotlivé odbory Magistrátu, kopii evidence a podpisových vzorů obdrží odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu. Dále pak může ředitel odboru Magistrátu pověřit zaměstnance zařazeného do jím řízeného odboru Magistrátu k vyřízení věci a k provádění úkonů ve správním řízení podle jiných předpisů<sup>46)</sup>.

(8) Zaměstnanec zmocněný nebo pověřený primátorem hlavního města Prahy nebo ředitelem Magistrátu k zastupování hlavního města Prahy před soudy nebo správními orgány podpisuje dokumenty vyplývající ze zmocnění nebo pověření. Evidence zmocnění a pověření s uvedením jejich rozsahu a podpisové vzory zmocněných a pověřených zaměstnanců vedou jednotlivé odbory Magistrátu, kopii evidence a podpisových vzorů obdrží odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu.

(9) Dokumenty adresované Poslanecké sněmovně nebo Senátu Parlamentu České republiky, vedoucím představitelům těchto orgánů a členům vlády se předkládají k podpisu primátorovi hlavního města Prahy, pokud jiné předpisy<sup>47)</sup> nestanoví jinak.

(10) Dokumenty adresované ústředním správním úřadům a ústředním institucím se předkládají k podpisu primátorovi hlavního města Prahy, náměstkům primátora hlavního města Prahy nebo členům Rady, pokud jiný předpis<sup>48)</sup> nestanoví jinak.

(11) Podepisování účetních dokladů je upraveno jiným předpisem<sup>24)</sup>.

(12) Zaměstnanec, který je v rámci výkonu svěřených prací oprávněn používat uznávaný elektronický podpis, je povinen s ním zacházet podle jiných předpisů<sup>49)</sup>, a to zejména:

- a) s prostředky (certifikáty, privátní klíče pro vytváření elektronického podpisu) i daty v elektronické podobě pro vytváření uznávaného elektronického podpisu nakládat tak, aby nemohlo dojít k jejich neoprávněnému použití;
- b) neprodleně nahlásit prostřednictvím aplikace „Service desk“ a uvědomit poskytovatele certifikační autority, který mu vydal kvalifikovaný certifikát, že hrozí nebezpečí zneužití jejich dat pro vytvoření uznávaného elektronického podpisu.

(13) Porušení pravidel při používání uznávaného elektronického podpisu podle odstavce 12 bude považováno za závažné porušení pracovní kázně podle jiných předpisů<sup>50)</sup>.

(14) Odbor informatických aplikací Magistrátu vede centrální elektronickou evidenci kvalifikovaných certifikátů, na nichž jsou založeny Magistrátem užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je Magistrát držitelem, do které zaznamená:

- a) identifikační číslo kvalifikovaného certifikátu,
- b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát;
- c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
- d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu,
- e) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru usazen;
- f) údaje identifikující podepisující, označující nebo pečetiící osobu.

(15) Ředitelé odborů Magistrátu schvalují podání žádosti o vydání kvalifikovaného certifikátu zaměstnanci zařazenému do jimi řízeného odboru Magistrátu. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit zneplatnění kvalifikovaného certifikátu při skončení pracovního poměru zaměstnance, při změně jeho pracovní pozice, nebo pokud hrozí zneužití kvalifikovaného certifikátu.

(16) Kvalifikovaný certifikát, na němž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, musí obsahovat:

- a) označení, že je vydán jako kvalifikovaný certifikát podle jiného právního předpisu;<sup>51)</sup>
- b) v případě právnické osoby, obchodní firmu, nebo název a stát, ve kterém kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb sídlí; v případě fyzické osoby jméno a příjmení, popřípadě jména a příjmení, případně dodatek, a stát, ve kterém kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb sídlí;
- c) jméno a příjmení podepisující osoby, popřípadě jména a příjmení podepisujících osob,
- d) zvláštní znaky podepisující osoby, vyžaduje-li to účel kvalifikovaného certifikátu; pro používání zaměstnanci jsou to následující údaje: služební e-mail, osobní číslo, organizační zařazení;
- e) data pro ověřování uznávaného elektronického podpisu, která odpovídají datům pro vytváření uznávaného elektronického podpisu, jež jsou pod kontrolou podepisující osoby;
- f) elektronickou značku poskytovatele certifikačních služeb založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu poskytovatele, který kvalifikovaný certifikát vydává;
- g) číslo kvalifikovaného certifikátu unikátní u daného poskytovatele certifikačních služeb,
- h) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
- i) případně údaje o tom, zda se používání kvalifikovaného certifikátu omezuje podle povahy a rozsahu jen pro určité použití.

## Článek 13.

### Odesílání dokumentů (spisů)

(1) Před odesláním dokumentu (spisu) pověřený zaměstnanec zkontroluje, byly-li vyhotoveny, podepsány a opatřeny razítky všechny předepsané nebo požadované dokumenty a jsou-li připojeny všechny přílohy určené k odeslání. Zjistí-li závady, zajistí

jejich odstranění. Odesílaný dokument (spis) se s přílohami vkládá do obálek nesoucích přesnou adresu adresáta, popřípadě jeho číslo jednací, a úřední označení odesílatele, popřípadě číslo jednací dokumentu (spisovou značku spisu) a jednoznačný identifikátor zásilky. Pokud je v jedné obálce odesíláno několik dokumentů (spisů), vkládá se do obálky list se soupisem čísel jednacích všech dokumentů (spisových značek všech spisů). V eSSL musí být zaznamenáno sdružení zásilek. Návod pracovního postupu na odesílání dokumentu (spisu) jako originál je publikován na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návod a příručky).

(2) V eSSL musí být u odesílaného dokumentu (spisu) zaznamenán:

- a) způsob odeslání,
- b) údaje o adresátovi (adresátech),
- c) datum odeslání,
- d) druh zásilky,
- e) počet listů,
- f) počtu listů listinných příloh nebo počtu svazků listinných příloh a druh odesílaných příloh.

(3) O způsobu odeslání dokumentu (spisu) rozhoduje zpracovatel nebo vedoucí zaměstnanec, případně i účastník správního řízení podle jiného právního předpisu<sup>52</sup>.

(4) Dokumenty (spisy) určené více adresátům se odesílají hromadně podle rozdělovníku. Rozdělovník slouží jako podklad pro vložení dokumentu (spisu) do obálek a pro kontrolu úplnosti vypravované hromadné zásilky a je součástí dokumentu (spisu).

(5) Adresa na zásilce se nesmí v názvu a adrese (číslo popisné, obec, poštovní směrovací číslo) subjektu lišit od názvu a adresy subjektu uvedené v „Kartotéce externích subjektů“ v eSSL. Přípustné je pouze doplnění oslovení adresáta (případně dalších identifikačních údajů) či posunutí jména adresáta (konkrétní osoby) na první místo v adrese uvedené na obálce.

(6) Odesílá se stejnopis schváleného dokumentu. Před odesláním dokumentu zpracovatel či jiná pověřená osoba ověří údaje o adresátovi ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti podle jiných právních předpisů<sup>53</sup>.

(7) Vyřizující dokument vyhotovený v digitální podobě je odesílán s uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem a ve výstupním datovém formátu podle čl. 17 přílohy lze popřípadě odeslat i v jiných než výstupních datových formátech uvedených v Příloze č. 1 odst. 16.

(8) Všechny dokumenty (spisy), u kterých to jejich povaha dovoluje, se odesílají prostřednictvím datové schránky, pokud ji má adresát zřízenou a zpřístupněnou podle jiného právního předpisu<sup>41</sup>) a není doručováno na místě či veřejnou vyhláškou. Doručování dokumentů v digitální podobě ve správním řízení se řídí jiným právním předpisem<sup>54</sup>). Zpracovatel či pověřený zaměstnanec je povinen ověřit existenci a zpřístupnění datové schránky adresáta prostřednictvím eSSL před odesláním dokumentu (spisu).

(9) Dokumenty zasílané v odůvodněných případech (např. na žádost odesílatele) na e-mailovou adresu odesílatele jsou odesílány prostřednictvím e-výpravny v eSSL.

(10) Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty (spisy), u nichž je nutné doložit doručení nebo je-li to stanoveno jinými právními předpisy<sup>55</sup>). Je-li dokument (spis) zasílán na dodejku (doručenku), připojí se dodejka (doručenka) po vrácení k příslušnému dokumentu (spisu). Dodejka (doručenka) je v eSSL evidována pod vlastním PIDem (PID zásilky je odlišný od PIDu dokumentu). Na dodejce (doručence) je možné upravit tvar čísla jednacího Magistrátu, případně spisové značky Magistrátu a doplnit je za kalendářním rokem lomítkem, zkratkou odboru Magistrátu, lomítkem a zkratkou příjmení zpracovatele (např. MHMP 1234/2017/RED/Str). Návrat dodejek (doručenek) zaznamenává zpravidla podatelna a údaje o jejich navrácení jsou v eSSL sledovány jako další evidenční údaj příslušného dokumentu (spisu).

(11) Specifickým způsobem odeslání je osobní předání vyřizujícího dokumentu, kdy předání provádí pověřený zaměstnanec podle jiného právního předpisu<sup>56</sup>). V eSSL musí být učiněn záznam o tomto způsobu odeslání podle odstavce 2.

(12) Zaslání dokumentu faxem je přípustné, nemá však závazný, nýbrž pouze informativní charakter. Pokud je odeslání dokumentu tímto způsobem adresátem vyžádáno a na jeho žádost provedeno, v eSSL musí být učiněn záznam o tomto způsobu odeslání. Pro zaslání matričních a jiných dokladů do zahraničí platí jiný právní předpis<sup>57</sup>).

(13) V mimořádných případech (například odeslání vyřízení „žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů“, e-mailem na vyžádání odesílatele žádosti; urgentní zajištění vypravení zásilky mimo úřední hodiny podatelny apod.) mohou spisové uzly provést odeslání dokumentu (spisu) i mimo podatelnu a výpravnu. V eSSL musí být učiněn záznam podle odstavce 2 o tomto způsobu odeslání.

(14) Za způsob doručení je podle jiného právního předpisu<sup>58</sup>) považováno rovněž vyvěšení dokumentu na úřední desce Magistrátu. V eSSL musí být učiněn záznam podle odstavce 2 o tomto způsobu odeslání.

## Článek 14.

### Ukládání dokumentů (spisů)

(1) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty v eSSL a samostatných evidencích dokumentů se ukládají do spisovny podle spisových znaků a podle spisových plánů, popřípadě roku skartace. Před uložením spisů a dokumentů do spisovny provede zaměstnanec pověřený ředitelem příslušného odboru Magistrátu ke správě příruční spisovny (dále jen „správce příruční spisovny“) kontrolu podle čl. 9 odst. 16. Předmětem kontroly je především:

- a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
  - b) označení dokumentu v analogové podobě PIDem,
  - c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové či digitální podobě podle sběrného archu spisu,
  - d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
  - e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
  - f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
  - g) uvedení spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty u všech dokumentů a spisů,
  - h) vyznačení informace o formě dokumentu (analogová či digitální) či spisu (analogová, digitální či hybridní),
  - i) opatření spisů v analogové a hybridní podobě spisovou obálkou a sběrným archem spisu podle čl. 7 odst. 2,
  - j) zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument nebo spis evidován, včetně úplnosti metadat podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, především vyplnění všech povinných položek (věc, odesílatel, typ dokumentu, spisový znak, pří vyřízení - způsob vyřízení, datum vyřízení, zpracovatel, schvalovatel; případně značka odesílatele);
  - k) uložení dokumentů a spisů v analogové podobě v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti (měkčené plastové fólie tyto podmínky nezaručují);
  - l) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v eSSL.
- (2) Spisy a dokumenty, které nesplňují požadavky podle čl. 9 odst. 16 a podle odstavce 1, je správce příruční spisovny oprávněn vrátit zpět zpracovateli či pověřenému zaměstnanci k odstranění nedostatků.
- (3) Spisy a dokumenty, které splňují předepsané náležitosti podle čl. 9 odst. 16 a podle odstavce 1, se ukládají podle věcné příslušnosti vyjádřené spisovým znakem v příruční spisovně.
- (4) Každý odbor Magistrátu musí zřídit příruční spisovnu. Správce příruční spisovny je zodpovědný za řádné vedení evidence a správy uložené spisové dokumentace a je povinen spolupracovat se zástupcem hlavní spisovny, tj. zejména mu na požádání předkládat veškerou evidenci vedenou v příruční spisovně, spolu s ním provádět porovnání evidence v eSSL se skutečným stavem uložených spisů a dokumentů a odstraňovat zjištěné nedostatky.
- (5) Jako příruční spisovna, podle množství ukládaných dokumentů a spisů, může sloužit samostatná uzamykatelná místnost vybavená archivními regály nebo skříněmi nebo uzamykatelné dřevěné či kovové skříně umístěné na vyhrazeném místě. Prostory příručních spisoven musí splňovat tyto požadavky:
- a) nesmí být ohroženy povodněmi,
  - b) musí být zabezpečeny proti vzniku požáru (musí být pro ně zpracována požární dokumentace a musí být vybaveny práškovými hasicími přístroji),
  - c) musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů;
  - d) musí být dostatečně zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob.
- (6) Spisy a dokumenty evidované v eSSL, které jsou uloženy v příruční spisovně, jsou evidovány a spravovány prostřednictvím:
- a) modulu Spisovna;
  - b) modulu Univerzální spisový uzel (funkcionality „Balíky“ na spisovém uzlu).
- (7) Spisy a dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů podle přílohy č. 5, které jsou uloženy v příruční spisovně, jsou evidovány a spravovány v archivní knize či prostřednictvím předávacích protokolů.
- (8) V příruční spisovně musí být vedeny ukládací (lokační) seznamy uložených dokumentů a spisů a na viditelném místě vyvěšen přehled uložení spisů rozříděných podle věcné příslušnosti vyjádřené spisovým znakem. V prostředí modulu Spisovna je o umístění dokumentu či spisu učiněn záznam.
- (9) Ke vstupu do příruční spisovny a k manipulaci s dokumenty a se spisy je oprávněn pouze správce příruční spisovny, případně v jeho doprovodu zástupce Archivu hlavního města Prahy vykonávající zde dohled či zástupce oddělení interního auditu odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu.
- (10) Na všechny zaměstnance se vztahuje režim zacházení se spisy a dokumenty, který vychází z těchto zásad:
- a) se spisy a dokumenty je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby nebyly poškozeny; spisy objemnější je třeba sešít nebo uložit do vhodných desek;
  - b) spisy a dokumenty se ukládají jen na místa k tomu určená, tj. do příruční spisovny nebo hlavní spisovny; spisy a dokumenty podléhající zvláštnímu režimu se ukládají do uzavřených trezorových skříní; digitální spisy a dokumenty či digitální části hybridních spisů se ukládají do digitálního úložiště dokumentů;
  - c) pokud dojde ke ztrátě či zničení uloženého dokumentu, musí se tato skutečnost neprodleně oznámit vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o případné rekonstrukci dokumentu; přičemž se o ztrátě provede zápis v evidenční pomůcce, včetně uvedení čísla jednacímho dokumentu, kterým byla ztráta či zničení řešena; obdobně se postupuje i při ztrátě či zničení spisu; o ztrátě, popřípadě zničení analogového dokumentu (spisu) obsahujícího osobní údaje

fyzických osob musí být neprodleně informován pověřenec pro ochranu osobních údajů podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů<sup>27)</sup>.

- d) označené a uspořádané spisy se nesmí rozdělovat, nesmí z nich být vyjímány části ani nesmí být další části či celé spisy připojovány; výjimkou je spojení dvou či více spisů vztahujících se k téže věci (priorace); zpravidla se děje vřazením starších spisů do spisu nově vyřizovaného a bezprostředním vyznačením této skutečnosti na spisové obálce původního spisu i ve sběrném archu a na spisové obálce spisu nového; přičemž priorování je možné pouze u těch spisů, které nejsou převedeny do modulu Spisovna, resp. pouze prostřednictvím modulu Univerzální spisový uzel;
- e) spisy a dokumenty vyžádané z příruční spisovny je bezpodmínečně nutné uchovat ve stavu, v jakém byly z příruční spisovny vydány;
- f) zaměstnanci je vydán dokument či spis ze spisovny pouze po vyplnění zápůjčního lístku, a to nejdéle na dobu 1 kalendářního roku; zápůjčka je zaznamenána v knize zápůjček, která je vedena příslušnou spisovnou; vzor knihy zápůjček a „Zápůjčního lístku pro dokumenty a spisy spravované v modulu Spisovna a pro dokumenty a spisy spravované v jiné evidenční pomůcce“ jsou uvedeny v příloze č. 2.

(11) Pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů odborů Magistrátu je zřízena hlavní spisovna. Ukládací prostory hlavní spisovny odpovídají požadavkům podle jiného právního předpisu<sup>59)</sup>, dokumenty v digitální podobě se ukládají do digitálního úložiště dokumentů. Do hlavní spisovny jsou povinny ukládat spisovou dokumentaci všechny odbory Magistrátu kromě těch, kterým byla na návrh ředitele Archivu hlavního města Prahy udělena výjimka ředitele Magistrátu.

(12) V příruční spisovně se ukládají spisy a dokumenty zpravidla po dobu provozní potřeby, která by neměla být delší než 3 kalendářní roky od uzavření spisu či vyřízení dokumentu. Po uplynutí této doby je uložená spisová dokumentace předávána ve formě balíku do hlavní spisovny. Balík musí být označen v modulu Spisovna, modulu Univerzální spisový uzel i archivní knize (rovněž na štítku balíku) pořadovým číslem předávacího seznamu, spisovým a skartačním plánem, spisovým znakem, stručným obsahem balíku („Věc“, „Předmět“), časovým rozsahem vložené dokumentace, skartačním znakem a skartační lhůtou, předpokládaným rokem skartace. V balíku smí být vloženy dokumenty a spisy pouze jednoho spisového znaku z jednoho spisového plánu, se shodným rokem skartace. Balíky musí být rozděleny na balíky obsahující dokumenty (spisy) analogové a spisy hybridní a balíky obsahující dokumenty (spisy) digitální. Spisová dokumentace v analogové podobě označena znakem „A“ (archiv) je předávána v certifikovaných archivních krabicích určených pro dlouhodobou archivaci. Velikost a druh certifikovaných archivních krabic je nutno dohodnout s hlavní spisovnou. Požadavky na dlouhodobou archivaci splňují certifikované archivní krabice (například zn. EMBA), přičemž z hlediska manipulace jsou vhodné pro formát A4 krabice s maximální šíří 12 cm. Maximální výška krabice či balíku je 26 cm.

(13) Předání se provádí v předem dohodnutých termínech, a to na základě předávacího protokolu, který vyhotovuje správce příruční spisovny.

(14) Údaje na předávacím protokolu musí být shodné s údaji, které jsou vyznačeny na předávané spisové dokumentaci (balíku) podle odstavce 12.

(15) Před předáním spisové dokumentace do hlavní spisovny jsou zástupci hlavní spisovny oprávněni učinit předběžnou kontrolu předávané spisové dokumentace a v případě zjištění nesouladu s předepsanými požadavky mohou převzetí odmítnout.

(16) Správce příruční spisovny předávající dokumenty a spisy do hlavní spisovny odpovídá za to, že splňují všechny předepsané náležitosti podle odstavce 1. V případě, že spisová dokumentace tyto náležitosti nesplňuje, je vrácena zástupcem hlavní spisovny zpět, za účelem odstranění zjištěných nedostatků.

(17) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou do hlavní spisovny předávány:

- a) jako balíky prostřednictvím modulu Spisovna, pokud jej předávající spisový uzel používá;
- b) u ostatních spisových uzlů prostřednictvím modulu Univerzální spisový uzel a funkcionality „Balíky“ na spisovém uzlu,
- c) pro balíky předávané podle písmen a) a b) musí být splněna kontrola úplnosti metadat podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP,
- d) spisy a dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů vedených v elektronické podobě, se vztahují požadavky podle kapitoly 2.7 Národního standardu pro elektronické systémy služby;
- e) spisy a dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů vedených v listinné podobě, jsou předávány jako balíky prostřednictvím předávacího protokolu;
- f) na základě vnitřního sdělení zaevidovaného v eSSL, v jehož příloze je předávací protokol.

(18) Spisy a dokumenty v analogové podobě předávané do hlavní spisovny nesmí být předávány v závěsných nebo kapsových pořadačích a v měkčených plastových foliích, ve kterých podléhají mechanické a mikrobiální korozi. Do hlavní spisovny se nepředávají prosté neevidované kopie dokumentů, multiplikáty, vytištěné datové zprávy, historie dokumentů atd.

(19) Zástupce hlavní spisovny vyhotoví, po provedení námtkové kontroly a následném převzetí předávaných dokumentů a spisů, závěrečný předávací protokol a 1 vyhotovení protokolu předá správci příruční spisovny. Následně zkontroluje evidenci převzatých dokumentů a spisů v archivní knize hlavní spisovny. Převoz spisů a dokumentů k uložení do hlavní spisovny zajišťuje odbor Magistrátu, který spisovou dokumentaci předává a který rovněž garantuje úplnost předávané spisové dokumentace.

(20) Případné nesrovnalosti v náležitostech dokumentů a spisů, nesoulad mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným stavem předávané spisové dokumentace, zjištěné zástupcem hlavní spisovny, musí předávající odbor Magistrátu neprodleně odstranit. Zástupce hlavní spisovny je v tomto případě oprávněn odmítnout přijetí spisové dokumentace k uložení.

(21) Zástupci hlavní spisovny metodicky řídí správce příručních spisoven.

(22) Zástupci hlavní spisovny odpovídají za:

- a) úplnost spisové dokumentace po převzetí do hlavní spisovny podle předávacích protokolů,
- b) řádnou evidenci převzatých dokumentů v archivní knize,
- c) bezpečné, přehledné a systematické uložení (lokaci) převzaté spisové dokumentace, včetně lokačních přehledů,
- d) dodržování pravidel pro vstup do hlavní spisovny a nahlížení do uložených dokumentů a spisů a jejich vypůjčování,
- e) řádné provádění skartačního řízení s Archivem hlavního města Prahy.

(23) Pro nahlížení do dokumentů a spisů (v analogové i digitální podobě) uložených ve spisovnách, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií platí obecná ustanovení o nahlížení do dokumentů a spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné podle jiných předpisů<sup>60)</sup>. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí jiným právním předpisem<sup>61)</sup>.

(24) K nahlížení do dokumentů a spisů jsou oprávněni na základě žádosti o nahlížení:

- a) zaměstnanci,
- b) státní orgány uvedené v jiném právním předpisu<sup>62)</sup>,
- c) další osoby, prokáží-li na nahlížení do dokumentů nebo spisů právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některé osoby, která je subjektem dokumentu nebo spisu, popřípadě dalších dotčených osob, anebo veřejný zájem podle jiného právního předpisu<sup>63)</sup>.

(25) Zaměstnanec nahlíží do dokumentů nebo spisů v souvislosti s plněním pracovních úkolů na základě pověření vedoucího zaměstnance.

(26) O nahlížení do spisové dokumentace musí být vedena evidence s uvedenými údaji:

- a) jméno žadatele,
- b) adresa bydliště nebo zaměstnavatele (v případech podle odstavce 24 písm. b) a c)),
- c) ověření totožnosti podle dokladů totožnosti, popřípadě služebního průkazu (v případech podle odstavce 24 písm. b) a c)),
- d) důvod nahlížení,
- e) ověření právního nebo jiného důležitého zájmu a jeho uvedení (v případech podle odstavce 24 písm. b) a c)),
- f) datum nahlížení,
- g) identifikace vyžádaných dokumentů nebo spisů,
- h) provedení výpisů, opisů nebo kopií.

(27) Správce příruční spisovny zapůjčuje uložené dokumenty nebo spisy na základě pověření vedoucího zaměstnance. Zápůjčky z hlavní spisovny se poskytují na základě žádosti odboru Magistrátu (formou vnitřního sdělení) pouze tomu odboru Magistrátu, který požadovanou spisovou dokumentaci do hlavní spisovny předal, nebo je jeho právním nástupcem.

(28) K zapůjčování dokumentů a spisů (v analogové i digitální podobě) vede správce příruční spisovny (zástupce hlavní spisovny) evidenci zápůjček. Za tím účelem je vyhotoven zápůjční lístek ve dvou exemplářích pro potřeby příruční spisovny (hlavní spisovny) a pro potřeby vypůjčitele. Evidence zápůjček je dále evidována v knize zápůjček. Spisy a dokumenty se zpravidla zapůjčují maximálně na 1 kalendářní rok.

(29) Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech na základě písemné žádosti vedoucího zaměstnance lze spisovou dokumentaci z příruční spisovny (hlavní spisovny) vyjmout a předat zpět zpracovateli k dalšímu úřednímu využití. Při předání spisové dokumentace z hlavní spisovny zpět odboru Magistrátu se vyhotoví předávací protokol. Spisovna o vrácení učiní záznam do své evidenční pomůcky.

## Článek 15.

### Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

(1) Skartační řízení je postup vyřazování spisů a dokumentů, jimž prošla skartační lhůta, výběr spisů a dokumentů trvalé dokumentární hodnoty pro archivní uložení a vyřazování úředních razítek vyjmutých z evidence v případě ztráty jejich platnosti nebo v případě opotřebování. Skartační řízení se rovněž vztahuje na vstupy provedených převodů dokumentů.

(2) Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení v příručních spisovnách odpovídají správci příruční spisovny.

(3) Při skartačním řízení se dokumenty a spisy navržené k vyřazení posoudí podle spisového a skartačního plánu, kde jsou stanoveny:

- a) spisové znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů a spisů ve věcném členění podle hesel jednotlivých agend;
- b) skartační znaky a skartační lhůty,
- c) spouštěcí události.

(4) Spisový a skartační plán se aktualizuje zpravidla jedenkrát ročně, popřípadě podle potřeby; o všech změnách skartačních znaků, skartačních lhůt či spouštěcích událostí jsou povinni vedoucí zaměstnanci neprodleně informovat Archiv hlavního města Prahy.



(5) Skartační lhůtou se rozumí doba, po kterou dokumenty a spisy zůstávají v příručních spisovnách nebo v hlavní spisovně. Začíná plynout od 1. ledna kalendářního roku následujícího po uzavření spisu (vyřízení samostatného dokumentu), či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt.

(6) Skartační znak („A“, „S“ nebo „V“) vyjadřuje, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty a se spisy (razítky) naloženo, přičemž platí, že:

- a) znak „A“ označuje dokumenty a spisy trvalé dokumentární, historické nebo kulturní hodnoty,
- b) znak „S“ označuje dokumenty a spisy, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartační lhůty mohou být skartovány, tj. zničeny, avšak teprve poté, co Archiv hlavního města Prahy vydá příslušné skartační povolení;
- c) znak „V“ označuje dokumenty a spisy, u nichž nelze v době vzniku určit, zda mají trvalou hodnotu, po uplynutí skartační lhůty je správce příruční spisovny, popřípadě jiná pověřená osoba, posoudí a navrhne k výběru za archiválie nebo ke zničení.

(7) Skartační znaky a lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pro všechny odbory Magistrátu ve vztahu ke spisům a dokumentům, jichž je odbor Magistrátu původcem.

(8) Skartační řízení se provádí v hlavní spisovně nebo v příručních spisovnách, které dokumenty ani spisy nepředávají k uložení do hlavní spisovny podle čl. 14 odst. 11, zpravidla jedenkrát ročně, a týká se všech spisů a jednotlivých dokumentů, u nichž prošly skartační lhůty.

(9) Skartační řízení (u dokumentů a spisů, kterým uplynuly skartační lhůty) musí být provedeno též mimo pravidelné lhůty podle odstavce 8, pokud si to vynutí zvláštní okolnosti, zejména hrozící ztráta, poškození či zničení dokumentů či spisů, popřípadě z důvodu zajištění ochrany osobních údajů. Skartační řízení se provádí (u dokumentů a spisů, kterým uplynuly skartační lhůty) vždy při organizační změně v Magistrátu podle čl. 16.

(10) Skartační řízení v případě dokumentů evidovaných v eSSL lze provádět prostřednictvím modulu Spisovna. Odbor Magistrátu, který neukládá dokumenty a spisy do hlavní spisovny, je proto povinen zajistit vždy před skartačním řízením jejich převod do modulu Spisovna prostřednictvím správce příruční spisovny.

(11) Odbory Magistrátu vybavené modulem Spisovna předkládají skartační návrhy na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek v digitální podobě, Archivu hlavního města Prahy. Skartačním návrhem, podepsaným vedoucím zaměstnancem, se žádá Archiv hlavního města Prahy o odborné posouzení vyřazovaných dokumentů a spisů. Ke skartačnímu návrhu je v příloze připojen seznam dokumentů a spisů či balíků zařazených do skartačního řízení, který obsahuje název původce (odbor Magistrátu), označení spisového a skartačního plánu, spisové znaky, název nebo charakteristiku obsahu, celkový rozsah, skartační režim (skartační znak a skartační lhůtu), odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. Odděleně jsou ve skartačním návrhu vyhotovovány skartační seznamy pro dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty a spisy se skartačním znakem „V“ správce příruční spisovny, popřípadě jiná pověřená osoba, posoudí a rozhodne, zda budou zařazeny do skupin se skartačními znaky „A“ a „S“ a v seznamu tuto skutečnost vyznačí.

(12) Správce příruční spisovny nebo zástupce hlavní spisovny sestavuje seznam dokumentů zařazených do skartačního řízení podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP pro posouzení podle jiného právního předpisu<sup>64)</sup> a příloh č. 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby z eSSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě. Tento seznam obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP pro posouzení stanoveného Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Popisná metadata se týkají dokumentů, spisů v analogové i digitální podobě bez ohledu na dobu jejich vzniku.

(13) Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou pro účely posouzení ve skartačním řízení na vyžádání předány a to ve výstupních datových formátech a současně také v datových formátech, v nichž byly dokumenty v digitální podobě zpracovávány. Podmínka uložení ve výstupních datových formátech neplatí pro dokumenty a spisy v digitální podobě, které byly vyřízeny nebo uzavřeny před datem 1. 8. 2012. Dokumenty a spisy v digitální podobě, které byly vyřízeny nebo uzavřeny před datem 1. 8. 2012, se ukládají ve výstupních datových formátech, pokud je provedení převodu do těchto datových formátů technicky možné.

(14) Spisová dokumentace evidovaná v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě či vzniklá před zavedením eSSL v Magistrátu se zařazuje do skartačního řízení podle odstavce 11. Seznam dokumentů a spisů zařazených do skartačního řízení není generován modulem Spisovna.

(15) Na základě předloženého skartačního návrhu provede zástupce Archivu hlavního města Prahy odbornou archivní prohlídku dokumentů nebo spisů. Při odborné archivní prohlídce zástupce Archivu hlavního města Prahy:

- a) posoudí, zda dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným jiným právním předpisem<sup>5)</sup> k prohlášení za archiválie;
- b) posoudí, zda dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu, pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“;
- c) posoudí zařazení dokumentů nebo spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „A“ určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „S“ určené ke zničení,
- d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu.

(16) U dokumentů obsahujících utajované informace podle jiných předpisů<sup>3)</sup> lze k výběru archiválií předložit pouze dokumenty navržené k vyřazení a zničení; u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení.

(17) Po provedení skartačního řízení Archiv hlavního města Prahy:

- a) udělí písemný souhlas (skartační povolení) ke zničení analogových dokumentů a spisů, které nemají trvalou dokumentární hodnotu se skartačním znakem „S“;

- b) dohodne s odborem Magistrátu, jenž předložil skartační návrh, kdy, kde a jakým způsobem mu budou předány dokumenty, spisy nebo úřední razítka vybrané k uložení do Archivu hlavního města Prahy;
- c) pokud původce zpracoval seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, Archiv hlavního města Prahy zpracuje výsledky posouzení dokumentů, spisů a úředních razítek podle schématu XML pro zaslání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení.

(18) O skartačním řízení se sepíše skartační protokol, který podepisuje správce příruční spisovny nebo zástupce hlavní spisovny, v níž bylo skartační řízení provedeno, a který schvaluje a podepisuje zástupce Archivu hlavního města Prahy.

(19) Správce příruční spisovny nebo zástupce hlavní spisovny zajišťuje u dokumentů a spisů evidovaných v eSSL nebo v samostatných evidencích vedených v elektronické podobě zaznamenání údajů o tom, zda byl dokument či spis zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument či spis vybrán jako archiválie, a to včetně záznamu o tom, že tak bylo učiněno také pro vstup a výstup případně provedeného převodu dokumentu podle čl. 18.

(20) Správce příruční spisovny nebo zástupce hlavní spisovny zajistí předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie v archivních krabicích do Archivu hlavního města Prahy. Jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, správce příruční spisovny (zástupce hlavní spisovny) zajistí rovněž předání metadat k nim náležející zpracovaných podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP.

(21) V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty či spisy v digitální podobě, jsou předány jejich repliky a k nim náležející metadata Archivu hlavního města Prahy v podobě SIP balíčků pro předání do digitálního archivu. Metadata dokumentů vybraných jako archiválie v digitální podobě jsou zpracována způsobem stanoveným v odstavci 20 obdobně.

(22) Archiv hlavního města Prahy vyhotoví po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie do archivu úřední záznam o předání. V případě, že jsou předávány dokumenty a spisy v digitální podobě vybrané jako archiválie, Archiv hlavního města Prahy vyhotoví úřední záznam o předání po potvrzení úspěšného přenosu replik dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu. V případě, že jde o dokumenty či spisy v digitální podobě, zaznamená současně identifikátor, který dokumentu či spisu v digitální podobě vybranému jako archiválie přidělil digitální archiv.

(23) Dokumentace skartačního řízení (skartační návrh, skartační protokol, případně potvrzení příslušné právnické osoby, již byly vyřazené dokumenty či spisy předány ke zničení, protokol o předání archiválií a potvrzení Archivu hlavního města Prahy o jejich převzetí) se ukládá v hlavní spisovně nebo u správce příruční spisovny odboru Magistrátu, který byl účastníkem skartačního řízení, a v Archivu hlavního města Prahy.

(24) Evidenční pomůcky SSL vyhotovované v analogové i v digitální podobě se odevzdávají do Archivu hlavního města Prahy po uplynutí skartačních lhůt stanovených ve spisovém a skartačním plánu.

(25) Dokumenty a spisy v analogové podobě určené při skartačním řízení ke zničení, musí být po podepsání skartačního protokolu a po vydání skartačního povolení zničeny způsobem, který znemožní jejich rekonstrukci buď ve vlastním zařízení Magistrátu, nebo musí být předány jiné osobě oprávněné k likvidaci úředních dokumentů či spisů v analogové podobě. Zástupce hlavní spisovny provede smazání elektronických obrazů dokumentů a souvisejících metadat z eSSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě, popřípadě z dalších datových úložišť, (vyjma hlaviček metadat, tj. pole „Věc“, „Spisový znak“, „Typ dokumentu“, „Počet listů“, „Počet příloh“, dále údajů o doručení, historii dokumentu (spisu), údajů o odeslání a vyřízení dokumentu (spisu).

(26) Po předání dokumentů a spisů vybraných za archiválie do Archivu hlavního města Prahy provede zástupce hlavní spisovny Magistrátu smazání elektronických obrazů dokumentů, elektronických příloh a souvisejících metadat z eSSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě, popřípadě z dalších datových úložišť, (vyjma hlaviček metadat, tj. pole „Věc“, „Spisový znak“, „Typ dokumentu“, „Počet listů“, „Počet příloh“, dále údajů o doručení, historii dokumentu (spisu), údajů o odeslání a vyřízení dokumentu (spisu).

(27) Nejpozději do 3 let od dokončení skartačního řízení dokumentů a spisů se provede výmaz osobních údajů subjektů (adresátů, odesílatelů dokumentů a jiných osob, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají) ve jmenném rejstříku, a to v případě, že osobní údaje subjektu nejsou napojeny na další dokumenty a spisy, které ještě neprošly skartačním řízením.

(28) Při vyřazování úředních razítek vyjmutých z evidence v případě ztráty jejich platnosti nebo v případě opotřebování či při jejich likvidaci se postupuje obdobně jako při skartačním řízení u dokumentů nebo spisů.

(29) V případě nesouhlasu s obsahem skartačního protokolu, mohou být proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu prostřednictvím ředitele Magistrátu podány námitky a tímto je zahájeno správní řízení podle jiného právního předpisu<sup>65)</sup>. Dokumenty a spisy určené ve skartačním řízení k trvalému zničení mohou být zničeny až po uplynutí lhůty pro podání námitek, případně po ukončení řízení o námitkách podle jiného právního předpisu<sup>66)</sup>.

## Článek 16.

### Spisová rozluka

(1) Při zrušení či reorganizaci odborů Magistrátu se provádí spisová rozluka, kterou připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený původce, dokončuje ji případně právní nástupce rušeného původce podle jiného právního předpisu<sup>67)</sup>.

(2) Je-li rušen nebo reorganizován odbor Magistrátu, zřídí jeho ředitel (v případě zvláštní organizační jednotky Magistrátu zaměstnanec určený ředitelem Magistrátu) neprodleně po obdržení této informace delimitační komisi, jejímž úkolem je zjištění stavu dokumentů a spisů (včetně stavu v eSSL) vzniklých z činnosti rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu a místa jejich uložení a zpracování plánu provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu podle jiného právního předpisu<sup>66</sup>). Delimitační komise projedná způsob nakládání s dokumenty a spisy uložených v příručních spisovnách rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu. Členem delimitační komise je vždy zástupce rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu, zástupce hlavní spisovny a zástupce odboru Magistrátu, do něž jsou činnosti rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu delimitovány (dále jen „přebírající odbor Magistrátu“). Informaci o průběhu a výsledku provedené spisové rozluky zašle neprodleně zástupce rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu, popřípadě zástupce přebírajícího odboru Magistrátu řediteli Magistrátu a v kopii řediteli Archivu hlavního města Prahy.

(3) V případě, že vyřízeným dokumentům a uzavřeným spisům uplynuly skartační lhůty, provede původce, případně jeho právní nástupce, skartační řízení, při němž se postupuje podle čl. 15.

(4) Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy a úřední razítka, kterým neuplynuly skartační lhůty, se předávají do příruční spisovny přebírajícího odboru Magistrátu podle předávacího protokolu, jehož přílohou jsou předávací seznamy. V předávacím seznamu je uvedeno pořadové číslo, spisový plán, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, označení (druh) dokumentů a spisů, doba jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), datum, jméno a příjmení, popřípadě jména a příjmení, funkční a organizační zařazení zaměstnanců odpovědných za předání dokumentů, spisů či úředních razítek, a jejich podpisy. Dokumenty a spisy jsou předávány v listinné podobě i elektronicky v eSSL.

(5) Nedojde-li k dohodě o převzetí vyřízených dokumentů, uzavřených spisů a neplatných úředních razítek, jsou předány do hlavní spisovny na základě předávacího protokolu podle odstavce 4.

(6) Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapisí do předávacího seznamu. Předání těchto dokumentů a spisů se provádí obdobně jako u dokumentů a spisů uvedených v odstavci 4.

(7) Údaje o předání jsou zaznamenány do předávacího protokolu. Předávací protokol je podepsán ředitelem rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu a ředitelem přebírajícího odboru Magistrátu (v případě zvláštní organizační jednotky Magistrátu podepisuje předávací protokol zaměstnanec určený ředitelem Magistrátu).

(8) Pokud jsou dokumenty a spisy evidovány v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, je spisová rozluka a předání dokumentů v digitální podobě provedena obdobně jako u dokumentů a spisů evidovaných v eSSL.

(9) Přebírající odbor Magistrátu převezme a zaeviduje nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy.

(10) Při skončení funkčního období členů Rady se provede spisová rozluka obdobně podle odstavců 2 až 7. Delimitační komise, jejímiž členy jsou zástupce příslušného sekretariátu člena Rady, zástupce odboru volených orgánů Magistrátu a zástupce hlavní spisovny, projedná způsob nakládání s dokumenty a spisy:

- a) dokumenty vyřízené a spisy uzavřené se předají do hlavní spisovny jak v listinné podobě, tak elektronicky v eSSL, přičemž musí odpovídat skutečný stav jejich evidenci v eSSL;
- b) nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, které není možné vyřídit či uzavřít, jsou protokolárně předány (v listinné podobě i elektronicky v eSSL) nástupnickým sekretariátům nově zvolených členů Rady; nejsou-li ustaveny, pak o nich rozhodne ředitel Magistrátu;
- c) předávací protokol podepíše zástupce příslušného sekretariátu člena Rady, popřípadě zástupce odboru volených orgánů Magistrátu, a zástupce nástupnického sekretariátu nově zvoleného člena Rady.

(11) Při ukončení funkčního období výborů Zastupitelstva a komisí Rady se provede spisová rozluka obdobně podle odstavců 2 až 7. Delimitační komise, jejímiž členy jsou tajemník výboru Zastupitelstva nebo tajemník komise Rady, zástupce odboru volených orgánů Magistrátu a zástupce hlavní spisovny, projedná způsob nakládání s dokumenty a spisy:

- a) dokumenty vyřízené a spisy uzavřené se předají do hlavní spisovny jak v listinné podobě, tak elektronicky v eSSL, přičemž musí odpovídat skutečný stav dokumentů a spisů jejich evidenci v eSSL;
- b) nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, které není možné vyřídit či uzavřít, nebo u kterých ještě trvá jejich provozní potřeba, budou spravovány tajemníky výborů Zastupitelstva nebo tajemníky komisí Rady, kteří zajistí jejich následné předání (v listinné i elektronické podobě v eSSL) nově jmenovaným tajemníkům výborů Zastupitelstva nebo komisí Rady; nejsou-li jmenováni, pak odboru volených orgánů Magistrátu, který zajistí jejich předání nově jmenovaným tajemníkům;
- c) předávací protokol podepíše tajemník výboru Zastupitelstva nebo tajemník komise Rady a nově jmenovaný tajemník, popřípadě zástupce odboru volených orgánů Magistrátu.

(12) Pokud jiný právní předpis stanoví, že se při zrušení organizační součásti Magistrátu při změně působnosti Magistrátu nebo jeho organizační součásti anebo při změně vlastníka dokumentu dokumenty předají jiné osobě, než je uvedeno v odstavci 1, bude tato skutečnost uvedena v plánu provádění spisové rozluky, a to včetně jednoznačné identifikace této osoby podle jiného právního předpisu<sup>66</sup>). Dokumenty, spisy či úřední razítka takto předávané, které jsou evidovány v eSSL, musí být v eSSL odeslány jako originál. U dokumentů a spisů evidovaných v samostatných evidencích musí být o jejich předání učiněn obdobný záznam.

(13) Dokumenty a spisy, které externí subjekty (například advokáti a advokátní kanceláře poskytující na základě uzavřených smluv externí právní služby pro potřeby hlavního města Prahy), smluvně zastupující hlavní město Prahu podle jiného předpisu<sup>68</sup>) předávají Magistrátu, jsou po jejich předání (doručení) Magistrátu zaevidovány v eSSL a dále se s nimi nakládá podle tohoto nařízení.

## Článek 17.

### Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

- (1) Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je archivační verze datového formátu PDF standardizovaného podle ISO normy (ISO 19005), Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A).
- (2) Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je:
- a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
  - b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný),
  - c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).
- (3) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je:
- a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
  - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),
  - c) datový formát Graphics Interchange Format (GIF).
- (4) Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je:
- a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
  - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
  - c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).
- (5) Výstupním datovým formátem pro datové zprávy elektronické pošty je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Datovým formátem pro zpracování je současně datový formát Electronic Mail Format (EML).
- (6) Výstupním datovým formátem pro datové zprávy z „Informačního systému datových schránek“ je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Datovým formátem pro zpracování je současně datový formát ZFO (nativní formát aplikace 602XMLFiller).
- (7) Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD).
- (8) Výstupním datovým formátem pro účetní záznamy v elektronické podobě, jejichž obsahem je elektronická faktura, je datový formát Information System Document (ISDOC) verze 5.2 a vyšší nebo datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický datový model základních prvků elektronické faktury a syntaxí podle směrnice Evropského parlamentu a Rady č. [2014/55/EU](#) ze dne 16. dubna 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek.
- (9) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v eSSL a samostatné evidenci dokumentů vedenou v elektronické podobě, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML).

## Článek 18.

### Autorizovaná konverze, převod dokumentů a změna datového formátu

- (1) Magistrát provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon vlastní působnosti. Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední se používá tehdy, je-li nutné převést dokument z digitální do analogové podoby a naopak tak, aby byly zachovány stejné právní účinky dokumentu podle jiného právního předpisu<sup>69)</sup>.
- (2) Autorizovaná konverze v podobě převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak vyžaduje, aby výstup autorizované konverze byl opatřen ověřovací doložkou.
- (3) Dokument vzniklý převedením nebo změnou datového formátu podle jiného právního předpisu<sup>70)</sup> má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl.
- (4) Převedení dokumentů se dá použít i v případech, ve kterých nelze využít prostředků autorizované konverze, zejména tehdy, když dokument v digitální podobě převáděný do podoby analogové je v jiném datovém formátu než v PDF/A, popřípadě není opatřen platným uznávaným elektronickým podpisem.
- (5) Změna datového formátu se provádí v případech, pokud dokument v digitální podobě opatřený elektronickým podpisem není ve výstupním formátu podle čl. 17 nebo není připojeno elektronické časové razítko.
- (6) Převedení dokumentu nebo změna datového formátu podle jiného právního předpisu<sup>69)</sup> vyžaduje, aby dokument vzniklý převedením nebo změnou datového formátu byl opatřen ověřovací doložkou.
- (7) Žádost o autorizovanou konverzi, převod dokumentů a změnu datového formátu vytváří v modulu Univerzální spisový uzel zpracovatel, popřípadě jiný pověřený zaměstnanec. Návod pracovního postupu vytvoření těchto žádostí je publikován na

intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návody a příručky). Podrobnosti provádění autorizované konverze, převodu dokumentů a změny datového formátu upravuje příloha č. 8.

(8) Autorizovanou konverzi, převod dokumentů a změnu datového formátu zajišťují pomocí modulu Registr autorizovaných konverzí konverzní pracoviště na pověřených odborech Magistrátu a konverzní pracoviště, které je součástí odboru SLU.

(9) V mimořádných odůvodněných případech lze autorizovanou konverzi provést prostřednictvím kontaktních míst veřejné správy či advokátů podle jiného právního předpisu<sup>4)</sup>. Údaje o pořadovém čísle ověřovací doložky, datu vyhotovení autorizované konverze a jménu, popřípadě jménech, a příjmení pověřeného zaměstnance, který o konverzi zažádal, musí být zapsány do pole „Uživatelská poznámka“ v eSSL.

## Článek 19.

### Jmenný rejstřík

(1) Samostatnou částí eSSL je jmenný rejstřík, Kartotéka externích subjektů GINIS, určený pro ukládání, vyhledávání a ověřování údajů o odesílatelech, adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají.

(2) Rozsah údajů vedených ve jmenném rejstříku stanoví jiný právní předpis<sup>7)</sup>.

(3) Podrobnosti provádění a úpravy záznamů v Kartotéce externích subjektů GINIS upravuje příloha č. 6.

(4) Výmaz údajů ze jmenného rejstříku probíhá způsobem stanoveným v čl. 15 odstavci 27.

## Článek 20.

### Vedení spisové služby v mimořádných situacích

(1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je zaměstnancům znemožněno po omezené časové období vykonávat SSL v eSSL či v samostatných evidencích dokumentů, vede SSL náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů.

(2) Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálka, jsou označeny otiskem podacího razítka a PIDem.

(3) Dokumenty doručené během mimořádné situace do datové schránky nebo na adresu e-podatelny a jsou v tomto prostředí dostupné, jsou převedeny do listinné podoby a zaevidovány v náhradní evidenci. Není-li možné provedení převodu dokumentu, podatelna doručený dokument v digitální podobě uloží na přenosný technický nosič dat a s dokumentem se dále pracuje na přenosném technickém nosiči dat.

(4) Náhradní evidence je vedena v „Podacím deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích“, jehož vzor je uveden v příloze č. 2 a který obsahuje svázané očíslované listy, přičemž úvodní strana je označena slovy „Magistrát hlavního města Prahy“ a názvem věcně příslušného odboru Magistrátu, dále názvem evidenční pomůcky, časovým obdobím, po které jsou dokumenty v ní evidovány, počtem listů a počtem pořadových čísel.

(5) Náhradní evidence obsahuje pořadové číslo, PID, datum doručení, značku odesílatele, jméno či název odesílatele, příp. místo vzniku (pokud dokument vznikl na Magistrátu, uvede se „Vlastní“ a označení původce), počet listů listinného dokumentu, počet listinných příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě, stručný obsah věci, datum a způsob vyřízení dokumentů, odbor Magistrátu vyřizující dokument, adresát a způsob odeslání, počet listů listinných příloh a počet a druh příloh, datum uložení, spisový a skartační znak, skartační lhůtu a datum provedení skartačního řízení.

(6) V případě, že nastane mimořádná situace, pracoviště podatelny zajistí distribuci podacích deníků pro vedení SSL v mimořádných situacích.

(7) Po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence bezodkladně uzavřena (prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky jsou proškrtnuty, doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitím pořadovým čísle ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“, připojí se jména, příjmení a podpis pověřeného zaměstnance) a označena spisovým a skartačním znakem 70.3.2.

(8) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

- a) méně než 48 hodin, pověřený zaměstnanec převiduje dokumenty z náhradní evidence do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje, a učiní o tom záznam do náhradní evidence;
- b) déle než 48 hodin, pověřený zaměstnanec ponechá dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.

(9) Dokumenty vyřízené a spisy vyřízené a uzavřené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty a spisy.

(10) U dokumentů vyřízených a spisů uzavřených, evidovaných v náhradní evidenci podle odstavce 8 písm. b), se učiní záznam o jejich vyřízení v rámci skartačního řízení v náhradní evidenci.

(11) Neprodleně je formou vnitřního sdělení informován o mimořádné situaci (s uvedením času začátku a konce mimořádné situace, jejích příčinách, opatřeních přijatých k jejímu odstranění, případných ztrátách či poškození dokumentů či metadat) ředitel Magistrátu a Archivu hlavního města Prahy.



## ČÁST III.

# ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Článek 21.

#### Dohled a kontrola na výkon spisové služby

- (1) Na výkon SSL a skartačního řízení dohlíží Archiv hlavního města Prahy podle jiného právního předpisu<sup>72)</sup>.
- (2) Kontrolu dodržování povinností na úseku SSL vykonává podle jiného právního předpisu<sup>73)</sup> Státní oblastní archiv v Praze jako příslušný správní úřad, který je k provádění kontroly oprávněn jiným právním předpisem<sup>74)</sup>.

### Článek 22.

#### Společná a závěrečná ustanovení

- (1) Za řádný výkon SSL, správnost a aktualizaci typů dokumentů a lhůt pro jejich vyřizování v eSSL, spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt určených právními předpisy, případně provozními potřebami ve spisovém a skartačním plánu, řádné proškolení uživatelů eSSL a dodržování tohoto nařízení odpovídají vedoucí zaměstnanci. Zaměstnanec, který neabsolvuje kurz „Spisová služba I (začátečníci)“, může být garantem významného informačního systému eSSL GINIS odepřeno přidělení přístupových práv do eSSL.
- (2) Za řádnou spisovou manipulaci podle tohoto nařízení, řádný příjem, evidenci, oběh, včasné vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení odpovídají všichni zaměstnanci.
- (3) Před ukončením pracovního poměru nebo při převedení zaměstnance do jiného odboru Magistrátu je zaměstnanec povinen informovat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění pracovních úkolů a řádně mu předat spisovou dokumentaci v listinné i elektronické podobě podle jiného předpisu<sup>75)</sup>. Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec následně určí, jakým způsobem se bude s uvedenou spisovou dokumentací dále nakládat. V případě, že vedoucí zaměstnanec do 5 pracovních dnů neurčí, kdo bude vlastníkem spisové dokumentace, a změna vlastníka nebude provedena v eSSL, bude spisová dokumentace převedena administrátorem eSSL do vlastnictví tohoto vedoucího zaměstnance.
- (4) Nedodržení povinností a stanovených zásad, uložených tímto nařízením, může být kvalifikováno jako porušení pracovní kázně podle jiných předpisů<sup>39)</sup> s důsledky z toho vyplývajících.
- (5) Výjimku z tohoto nařízení může povolit pouze ředitel Magistrátu na základě návrhu Archivu hlavního města Prahy jako orgánu pověřeného dohledem na výkon SSL a skartačního řízení podle jiného právního předpisu<sup>71)</sup>.

### Článek 23.

#### Zrušovací ustanovení

Zrušuje se

nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2019 SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy.

### Článek 24.

#### Účinnost

Toto nařízení nabývá účinnosti dne 1. ledna 2020.

**Ing. Zdena Javornická, v.r.**

pověřena řízením Magistrátu hlavního města Prahy

**Odpovídají:** vedoucí zaměstnanci Magistrátu

**Určeno:** všem zaměstnancům hlavního města Prahy zařazeným do Magistrátu

**Zpracovatel:** odbor „Archiv hlavního města Prahy“

**PŘÍLOHY**

PŘÍLOHA Č. 1 - ŘÁD HLAVNÍ PODATELNÝ MAGISTRÁTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

PŘÍLOHA Č. 2 - VZORY ZÁKLADNÍCH POMŮCEK SPISOVÉ SLUŽBY

PŘÍLOHA Č. 3 - PŘEHLED DOKUMENTŮ NEPODLÉHAJÍCÍCH EVIDENCI V ELEKTRONICKÉM SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY GINIS

PŘÍLOHA Č. 4 - SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN MAGISTRÁTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

PŘÍLOHA Č. 5 - SEZNAM SAMOSTATNÝCH EVIDENCÍ DOKUMENTŮ UŽÍVANÝCH V MAGISTRÁTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

PŘÍLOHA Č. 6 - POKYNY PRO UŽIVATELE KARTOTÉKY EXTERNÍCH SUBJEKTŮ GINIS

PŘÍLOHA Č. 7 - METODIKA SKENOVÁNÍ DOKUMENTŮ S AUTOMATICKÝM VLOŽENÍM ELEKTRONICKÉHO OBRAZU DOKUMENTU DO ESSL

PŘÍLOHA Č. 8 - METODIKA PROVÁDĚNÍ AUTORIZOVANÉ KONVERZE, PŘEVODU DOKUMENTŮ A ZMĚNY DATOVÉHO FORMÁTU

PŘÍLOHA Č. 9 - ZÁSADY KLASIFIKACE PŘÍSTUPU K DOKUMENTŮM (SPISŮM) V ESSL

## Příloha č. 1

### ŘÁD HLAVNÍ PODATELNY MAGISTRÁTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

#### Hlavní podatelna Magistrátu hlavního města Prahy

(1) Řád hlavní podatelny Magistrátu hlavního města Prahy jednotně upravuje postupy zástupců podatelny spojené s příjmem a evidencí, oběhem a odesláním (vypravením) dokumentů vyhotovených v analogové či digitální podobě.

(2) Podatelna je místem pro příjem doručených dokumentů, odpovídá za jejich převzetí, prvotní evidenci a předání na spisové uzly. Všechna pracoviště podatelny zajišťují vypravení zásilek. Podatelna zajišťuje provoz na pracovištích:

- a) Mariánské náměstí 2/2, Praha 1, budova Nové radnice,
- b) Jungmannova 35/29, Praha 1, budova Škodův palác,
- c) Na Pankráci 1865/17, 19, Praha 4, budova Business Centrum Vyšehrad.

(3) Všechna pracoviště podatelny mají uzavřený režim pro pohyb zaměstnanců. Z důvodu zajištění bezpečnosti informací je vstup na tato pracoviště možný pouze pro zástupce podatelny, případně osoby zajišťující technickou a metodickou podporu v doprovodu zástupce podatelny.

(4) Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů na Magistrátu jsou uvedeny na internetových stránkách hlavního města Prahy ([www.praha.eu](http://www.praha.eu)) podle jiných právních předpisů<sup>17)</sup>.

#### Příjem dokumentů podatelnou

(5) Podatelna přijímá dokumenty (zásilky) adresované Magistrátu, odborům Magistrátu, Zastupitelstvu, Radě, výborům Zastupitelstva, komisím Rady nebo jednotlivým členům Zastupitelstva a Rady podle čl. 3 odst. 2 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2020 SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „nařízení“).

(6) Podání a zásilky, které nejsou adresovány podle odstavce 5, podatelna nepřevzme a neprodleně je neotevřené vrátí odesílateli. Shodný postup podatelna aplikuje u zásilek, které zjevně nemají úřední charakter a u kterých se jedná o soukromé zásilky na jména zaměstnanců.

(7) Příjmem dokumentů se rozumějí zejména tyto úkony:

- a) převzetí dokumentu,
- b) kontrola zásilek v analogové podobě rentgenem podle jiného předpisu<sup>76)</sup> a označení razítkem „Kontrola RTG“ s datem, názvem původce a adresou pracoviště podatelny, která kontrolu provedla;
- c) prvotní třídění dokumentů a otevírání podle jiného právního předpisu<sup>77)</sup> mimo podání, u nichž je stanoven zvláštní způsob manipulace podle jiného předpisu<sup>78)</sup> a u obálek, kde je zřejmé, že obsahují utajované dokumenty nebo zvláštní skutečnosti, a kde se manipulace s dokumenty řídí jinými předpisy;<sup>3)</sup>
- d) označování došlých a doručených dokumentů podacím razítkem a PIDem,
- e) prvotní evidence do eSSL a označení dokumentu číslem jednacím,
- f) skenování dokumentů podle přílohy č. 7 nařízení,
- g) předání dokumentu spisovému uzlu v eSSL,
- h) vložení doručeného analogového dokumentu do přihrádky spisového uzlu k fyzickému převzetí.

(8) Doručené dokumenty, které byly zaevidovány v eSSL již nemohou být zástupcem podatelny odesílateli (podávající osobě) vráceny.

(9) Zásilky doručené držitelem poštovní licence podle čl. 3 odst. 2 písm. a) nařízení přebírají zástupci podatelny od poštovního přepravce a potvrzují převzetí zásilek se službou sledování podle Poštovních podmínek České pošty, s. p.

(10) Podatelna neodmítne příjem zásilek bez výplatní známky nebo s částečnou výplatní známkou a provede výplatu známky do celkové ceny pomocí frankovacího stroje Magistrátu.

(11) Příjem zásilek doručených kurýry podle čl. 3 odst. 2 písm. b) nařízení z úřadů městských částí nebo kurýry soukromé doručovací služby je na vyžádání zástupcem podatelny potvrzen v poštovní knize nebo v jiném doručovacím dokumentu.

(12) Osobní podání podle čl. 3 odst. 2 písm. c) nařízení učiněné fyzickými osobami nebo zástupci právnických osob je podatelnou na žádost podávajícího vydáno „Potvrzení o převzetí podání“, které obsahuje otisk řádně vyplněného podacího razítka (bez vyplnění „Č. j.“), včetně podpisu zástupce podatelny. Potvrzení o převzetí je označeno alfanumerickým kódem shodným s PIDem na originálu dokumentu, stručným popisem obsahu podání a informací o adresátovi (spisovém uzlu), kterému bude podání přiděleno. Stanoví-li tak jiný právní předpis<sup>18)</sup>, pak se zaznamená i čas doručení dokumentu.

(13) Podatelna přijímá podle čl. 3 odst. 2 písm. d) nařízení podání prostřednictvím faxu, za která odpovídá zástupce podatelny, který příslušný fax obsluhuje. Zástupce podatelny označí dokument podacím razítkem, PIDem, zaeviduje jej do eSSL (vyznačí způsob doručení a čas, kdy byl o doručení informován spisový uzel), přidělí spisovému uzlu a o přijetí podání neprodleně informuje zástupce věcně příslušného spisového uzlu, který podání převezme a zajistí jeho další evidenci a vyřizování. Obdobně se postupuje i v případě doručení expresní zásilky. V evidenci podání došlých faxem a expresně vyznačí zástupce podatelny čas a jméno zaměstnance, kterému byla informace o podání sdělena.

(14) Dokument v analogové podobě, který je nečitelný nebo výrazně poškozený, není podatelnou zpracováván. V případě, že je možné identifikovat odesílatele, je o této skutečnosti odesílatel vyrozuměn, vyzván k odstranění vad podání a zásilka je vrácena zpět.

(15) E-podatelna, která je nedílnou součástí podatelny, je určena pro příjem podání učiněných v digitální podobě a doručených do datové schránky hlavního města Prahy (identifikátor datové schránky hlavního města Prahy: 48ia97h) a e-podatelny (posta@praha.eu) podle čl. 3 odst. 2 písm. e) a f) nařízení.

(16) Datové formáty povolené pro příjem dokumentů v digitální podobě podaných na přenosných technických nosičích dat, do datové schránky nebo na adresu e-podatelny se řídí jinými právními předpisy<sup>19)</sup>, jsou následující:

a) statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:

1. PDF,
2. PDF/A, ISO 19005,
3. TXT,
4. ODT,
5. ODS,
6. ODP
7. DOC/DOCX, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší (nesmí obsahovat makro),
8. RTF,
9. XLS/XLSX,
10. ZFO (datový formát ZFO je určen pouze pro účely zpracování technologickými datovými schránkami)
11. PPT/PPTX;

b) statické obrazové dokumenty:

1. PNG, ISO/IEC 15948,
2. TIF/TIFF revize 6 - nekomprimovaný,
3. JPG/JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918,
4. GIF;

c) dynamické obrazové dokumenty (u podání v uvedených formátech musí být zjevné, komu je podání adresováno):

1. MPEG-2, ISO/IEC 13818,
2. MPEG-1, ISO/IEC 11172,
3. GIF;

d) zvukové dokumenty (u podání v uvedených formátech musí být zjevné, komu je podání adresováno):

1. MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
2. MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
3. WAV, PCM;

e) formáty pro účetní záznamy v elektronické podobě, jejichž obsahem je elektronická faktura:

ISDOC verze 5.2 a vyšší nebo datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický datový model základních prvků elektronické faktury a syntaxí podle směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2014/55/EU ze dne 16. dubna 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek;

f) databáze (u podání v uvedených formátech musí být zjevné, komu je podání adresováno):

XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD);

g) další formáty:

1. HTML,
2. EDI,
3. DWG,

- 4. SHP,
- 5. DGH,
- 6. GML/GFS/XSD.

(17) Dokumenty podané v digitální podobě podle čl. 3 odst. 2 písm. g) nařízení, které jsou doručovány na přenosných technických nosičích dat, se přebírají na pracovištích podatelny, kde se při převzetí provede kontrola jejich čitelnosti. Na 1 přenosném technickém nosiči dat může být pouze 1 elektronické podání. Přenosný technický nosič dat je součástí podání. Jeho vrácení je možné pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho předání e-podatelně za podmínky, že soubor dat k přehrání není větší než 20 MB.

(18) E-podatelna zjistí, zda je dokument doručený v digitální podobě na přenosném technickém nosiči dat úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, který je pro příjem digitálních dokumentů Magistrátem povolen. V případě zjištění vady dokumentu vyzve e-podatelna odesílatele k jejímu odstranění. Pokud není vada odstraněna, není dokument dále zpracováván.

(19) Označování dokumentů probíhá podle čl. 4 nařízení.

(20) Dnem doručení je i den vložení zásilky do P. O. boxu hlavního města Prahy, který nemusí být shodný se dnem dodání zásilek přepravcem České pošty, s. p., na pracoviště podatelny.

(21) Doručené dokumenty uvedené v příloze č. 3 nařízení nepodléhají evidenci v eSSL. U jejich přijetí provede zástupce podatelny úkony podle odstavce 7 písm. a) až c) a dokument označí otiskem podacího razítka s datem převzetí, pak vloží doručený dokument do přihrádky spisového uzlu k převzetí v listinné podobě. Pokud byl dokument doručen přepravcem Českou poštou, s. p., jako zásilka s možností sledování, tj. má přidělené podací číslo (doporučené zásilky), zástupce podatelny opatří dokument (obálku) PIDem a označí otiskem podacího razítka, do kterého vyplní číslo jednací a zaeviduje dokument do eSSL. Obálka ani dokument se neskenují podle přílohy č. 7 nařízení.

(22) V případě podání nabídek na veřejné zakázky podle jiného právního předpisu<sup>18)</sup> je zadavatel veřejné zakázky povinen informovat zástupce podatelny o vypsání veřejné zakázky prostřednictvím „Seznamu podaných nabídek“, jehož vzor je uveden v „Soustavě zadávacích postupů pro zadávání veřejných zakázek“ publikovaných na Intranetu Magistrátu. Dále musí předat zástupci podatelny informace nezbytné pro příjem veřejných zakázek podle jiného předpisu<sup>77)</sup>. Zástupce podatelny převezme zásilku obsahující specifikaci veřejné zakázky a identifikaci odesílatele a na obálku vyznačí pořadové číslo doručení, datum doručení a přesný čas doručení s přesností na minuty.

(23) Otevřená obálka, ve které byl dokument doručen, je ponechána podatelnou vždy jako součást došlého dokumentu, který předá spisovému uzlu. Otevřené obálky nejsou, podle přílohy č. 7 nařízení, skenovány.

(24) V případě, že podání obsahuje peněžní hodnoty, jiné ceniny (hotovost, známky, kolký, cenné papíry) nebo jiné cenné movité věci (šperky, cenné kovy atd.), provede o tom zástupce podatelny písemný záznam, který přiloží k podání, uvede to do pole „Uživatelská poznámka“ v eSSL jako součást prvotní evidence a kopii záznamu uloží po dobu nezbytnou v podatelně, nejdéle však 1 kalendářní rok. Zástupce spisového uzlu, který má uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, je o tomto podání informován prostřednictvím sekretariátu odboru Magistrátu, pod který patří věcně příslušný spisový uzel a vyzván k bezodkladnému převzetí takového podání.

### E-podatelna

(25) Provoz e-podatelny je zajištěn na pracovišti Mariánské náměstí 2/2, Praha 1. Oprávnění k přístupu do datové schránky má primátor hlavního města Prahy, který písemně jmenuje administrátorem datové schránky ředitele Magistrátu. Ředitel Magistrátu písemně pověřuje zástupce podatelny podle jiného právního předpisu<sup>80)</sup>.

(26) E-podatelna vstupuje do datové schránky zpravidla prostřednictvím eSSL, který je napojen na informační systém datových schránek.

(27) Doručená datová zpráva se ukládá do elektronického úložiště ve tvaru, ve kterém byla přijata. Je-li k datové zprávě připojen kvalifikovaný certifikát a uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická pečť nebo kvalifikovaný systémový certifikát a případně elektronická značka založená na certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaná elektronická značka“), ukládají se spolu s datovou zprávou. Pokud je datová zpráva uložena na serveru určeném pro příjem, odesílání a správu datových zpráv v elektronickém úložišti, považuje se za dostupnou e-podatelně a tudíž doručenou.

(28) Datové zprávy se z datové schránky k dalšímu zpracování stahují automatizovaně prostřednictvím eSSL několikrát během pracovního dne. Stažení datových zpráv může v případě potřeby provést, i mimo harmonogram automatického stahování, zástupce e-podatelny.

(29) Datová zpráva, doručená pomocí datové schránky, je prvotně zaevidována do eSSL buď automatizovaně, na základě odesílatele nebo klíčového slova v předmětu datové zprávy (u opakujících se typů podání s předem určeným spisovým uzlem k jejímu vyřízení), nebo manuálně zástupcem e-podatelny, a to v chronologickém pořadí doručení v průběhu každého pracovního dne. U každé datové zprávy se provede automaticky antivirová kontrola a kontrola, zda:

- a) je k datové zprávě připojen platný uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická pečť nebo uznávaná elektronická značka,
- b) je k datové zprávě připojeno kvalifikované časové razítko,
- c) nebyl uznávaný elektronický podpis zneplatněn nebo zatím nebyl vydán v seznamu certifikátů podle právního předpisu Evropské unie<sup>81)</sup>,
- d) je uznávaná elektronická pečť platná a nebyla zneplatněna nebo zatím nebyla vydána v seznamu certifikátů podle právního předpisu Evropské unie<sup>81)</sup>

- e) je uznávaná elektronická značka platná a nebyla zneplatněna nebo zatím nebyla vydána v seznamu certifikátů podle právního předpisu Evropské unie<sup>81)</sup>,
  - f) je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který vede evidenci uznávaných elektronických podpisů nebo uznávaných elektronických značek podle právního předpisu Evropské unie;<sup>80)</sup>
  - g) uznávaný elektronický podpis obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat;
  - h) je k datové zprávě připojen jiný typ elektronického podpisu; přičemž výsledky kontroly jsou zaznamenány v eSSL.
- (30) E-podatelná zjistí, zda je dokument doručený v digitální podobě úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, který je pro příjem digitálních dokumentů Magistrátem povolen. V případě zjištění vady dokumentu vyzve e-podatelná odesílatele k jejímu odstranění. Pokud není vada odstraněna, není dokument dále zpracováván.
- (31) Přijaté datové zprávy, které mají chybný formát nebo obsahují tzv. samospustitelné soubory, které by mohly způsobit škodu na informačním systému nebo na zpracovávaných informacích, tzn., jsou zavírovány, se neukládají, ale jsou antivirovým programem automaticky smazány.
- (32) Nevyžádané datové zprávy obchodního sdělení (tzv. spamy) jsou prostřednictvím antispamového filtru lokalizovány a uloženy do náhradního elektronického úložiště, které zástupce e-podatelný průběžně během pracovní doby kontroluje, datové zprávy vyhodnocuje a případně je přijme a zaeviduje k dalšímu zpracování. Zbylé datové zprávy odmítne a odstraní. Datové zprávy doručené s chybným formátem a nevyžádané datové zprávy se považují za nedostupné a tudíž nedoručené. Zástupci e-podatelný, kteří mají přístup do elektronického úložiště, odpovídají za bezpečnost datových zpráv, chrání je proti ztrátě a neoprávněnému pozměnění. Zástupci odboru informatiky Magistrátu všechny datové zprávy doručené na adresu e-podatelný zálohují po dobu 6 měsíců.

### Prvotní evidence dokumentů v eSSL podatelnou

(33) Prvotní evidenci dokumentů provádí podatelna prostřednictvím modulu Podatelna. Při prvotní evidenci dokumentu jsou zaznamenávány tyto údaje:

- a) PID,
  - b) datum doručení podání, případně čas, pokud to vyžaduje jiný právní předpis;<sup>18)</sup>
  - c) způsob doručení,
  - d) zvláštní zacházení,
  - e) druh zásilky,
  - f) podací číslo (pouze u doporučených zásilek poštovní přepravy),
  - g) datum odeslání (pouze u zásilek poštovní přepravy),
  - h) PSČ, pošta a případně stát (pouze u zásilek poštovní přepravy),
  - i) údaje o odesílateli, které je možné z podání zjistit (maximální rozsah kontaktních informací odesílatele); adresa odesílatele uvedená na obálce, u dokumentů doručených bez obálky adresa odesílatele uvedená na dokumentu, u faktur odesílatel uvedený na došlé evidované faktuře;
  - j) typ dokumentu podle čl. 5 odst. 7 nařízení; je-li to z dokumentu zřejmé, rozlišují se stížnosti, petice, faktury došlé, soudní a policejní obsílky, „žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů“, exekuční příkazy, podání subjektu osobních údajů podle GDPR;<sup>27)</sup> v ostatních případech se uvádí „běžný dokument“ s lhůtou k vyřízení 30 dnů a přístupem běžným;
  - k) spisový a skartační plán,
  - l) cíl přidělení, tj. spisový uzel, kterému je dokument adresován, popř. kterému byl podatelna podle obsahu přidělen;
  - m) počet listů listinného dokumentu a počet příloh dokumentu,
  - n) číslo jednacích (musí být vyznačeno v podacím razítku),
  - o) poznámka k doručení (v případě zásilky na jméno, telefonickým upozornění na doručení expresní zásilky, chybějících údajích o odesílateli, poškození dokumentu, neúplném elektronickém obraze a podobně),
  - p) údaje o kontrolách podle odstavce 30.
- (34) Po prvotní evidenci datové zprávy, která byla doručena na adresu e-podatelný, je odesílateli zaslána zpráva s potvrzením o přijetí a zaevidování podání. Potvrzení obsahuje:
- a) PID,
  - b) datum a čas doručení (hodinu, minutu, sekundu),
  - c) číslo jednacích,
  - d) charakteristiku datové zprávy, v níž byl dokument obsažen;
  - e) upozornění podle jiného právního předpisu<sup>21)</sup> na nezbytnost doplnění podání v případě, že podání neobsahuje uznávaný elektronický podpis podle jiného právního předpisu;<sup>82)</sup>
  - f) údaj o automatickém odeslání zprávy bez možnosti zpětné komunikace.
- (35) Potvrzení o přijetí a zaevidování datové zprávy e-podatelnou se uloží do eSSL jako příloha dokumentu.



(36) Potvrzení o přijetí a zaevidování datové zprávy je odesílateli zasláno, pokud lze z přijaté datové zprávy určit elektronickou adresu odesílatele.

### Předání dokumentů a přidělení datových zpráv spisovým uzlům podatelnou

(37) V rámci příjmu dokumentu provede podatelna prvotní třídění doručených dokumentů podle adresáta uvedeného na zásilce (obálce) nebo v datové zprávě. Ke změně třídění může dojít po otevření zásilky nebo datové zprávy podle jejího věcného obsahu. V případě, že podatelna nedokáže určit věcně příslušný spisový uzel, přidělí dokument k posouzení odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu s podrobným zdůvodněním přidělení v poli „Uživatelská poznámka“ v eSSL.

(38) Zaevidovaný analogový dokument zástupce podatelny vloží do přihrádky spisového uzlu, kterému byl dokument předán v eSSL. Zástupce spisového uzlu neprodleně v podatelně převezme doručený analogový dokument a následně jej převezme v eSSL. Převzetí analogových dokumentů z uzamykatelných přihrádek mohou provádět zástupci spisových uzlů v průběhu celé provozní doby pracoviště podatelny.

(39) Jestliže je odesílatelem dokumentu orgán činný v trestním řízení či kontrolní orgán nebo jde-li o stížnost na ředitele odboru Magistrátu či petici bez bližšího určení adresáta, přidělí podatelna dokument odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu. Shodně se postupuje, je-li odesílatelem exekutorská kancelář a není-li ani z obsahu podání zřejmé, kterému spisovému uzlu je podání určeno.

(40) Pokud je dokument adresován více adresátům v rámci Magistrátu, je po zaevidování v eSSL přidělen tomu adresátovi, který je uveden na prvním místě v rozdělovníku. Ostatní adresáti obdrží kopii dokumentu, která je vytvořena zástupcem podatelny a je zaevidována jako tzv. sledovaná kopie. Vlastník mateřského dokumentu koordinuje jeho vyřízení s ohledem na všechny další dotčené adresáty. Analogicky se postupuje i při doručení datové zprávy určené více adresátům. Není-li výčet adresátů taxativní, je v případě odborů Magistrátu předán originál dokumentu odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu a v případě volených orgánů odboru „Kancelář primátora“ Magistrátu.

(41) Pokud je doručeno více podání, podobného obsahu, adresované jednotlivým adresátům, přistupuje se ke každému podání jako k originálu a je samostatně prvotně zaevidováno.

(42) Datové zprávy jsou e-podatelnou přiděleny v eSSL přímo věcně příslušnému spisovému uzlu.

(43) V případě, že je do datové schránky doručena datová zpráva, která je určena Městské policii hlavního města Prahy, přepoše e-podatelna tuto datovou zprávu neprodleně do datové schránky Městské policie hlavního města Prahy.

### Redistribuce dokumentů a datových zpráv podatelnou

(44) Redistribuce dokumentů a spisů za účasti podatelny je nezbytná, probíhá-li předávání analogových dokumentů nebo analogových či hybridních spisů mezi spisovými uzly, které se nacházejí na odlišných pracovištích (budovách) Magistrátu, nebo brání-li předání bez účasti podatelny mezi spisovými uzly jiné objektivní překážky.

(45) Podatelna nepřijme dokument nebo spis, u kterého nebude v redistribuci nastavena cesta dokumentu přes podatelnu a nebude určeno, kterému spisovému uzlu má být předán.

### Výpravna a odesílání dokumentů (spisů)

(46) Magistrát provádí odesílání zásilek (dokumentů či spisů) prostřednictvím výpravy, která je nedílnou součástí každého pracoviště podatelny. Vypravení probíhá na frankovacích strojích a úkolem zástupců podatelny je zajistit, aby vypravené zásilky byly správně oceněny a měly potřebné náležitosti k odeslání přepravcem; v případě České pošty, s. p., podle Poštovních podmínek České pošty, s. p. Podatelna neodpovídá za volbu typu služby ani za věcnou správnost údajů uvedených na obálce.

(47) Vypravením zásilek z hlediska podatelny je okamžik předání zásilek České poště, s. p., nebo jinému poštovnímu přepravci, případně přímo adresátovi. Den vypravení se podle režimu konkrétního pracoviště podatelny nemusí shodovat se dnem předání zásilky podatelně k vypravení.

(48) Zásilky určené k vypravení předávají zástupci spisového uzlu výpravně výhradně prostřednictvím eSSL a současně v listinné podobě do vyhrazené přihrádky v podatelně. Pouze obyčejné zásilky, které obsahují dokumenty, jež nepodléhají evidenci v eSSL podle přílohy č. 3 nařízení, jsou do výpravy převzaty bez záznamu v eSSL.

(49) K přepravě kurýrní službou na městské části prostřednictvím přihrádek na pracovištích podatelny podle odstavce 2 písm. a) a b) mohou zástupci spisových uzlů předávat pouze zásilky obsahující dokumenty, které nepodléhají evidenci v eSSL podle přílohy č. 3 nařízení.

(50) Podatelna informuje spisové uzly o skutečném čase vypravení, aby této skutečnosti přizpůsobily předání zásilky určené k vypravení. Podatelna je povinna informovat spisové uzly o významných změnách v čase vypravení s předstihem v případě plánovaných změn a neprodleně v případě mimořádných událostí.

(51) Předání zásilek k vypravení v eSSL provádí zástupce spisového uzlu, který odpovídá za správnost údajů o druhu zásilky a uvedení požadovaných služeb pro poštovního přepravce shodně na zásilce i v eSSL. V opačném případě je zásilka z výpravy vyřazena a je vrácena spisovému uzlu k opravě.

(52) Předání zásilek se službou sledování, které jsou ve výpravně opatřeny podacím číslem (doporučená zásilka), probíhá na základě poštovních podacích archů v tištěné nebo elektronické podobě. Převzetí sledovaných zásilek je pověřeným pracovníkem svozové služby České pošty, s. p., nebo pracovníkem na pobočce České pošty, s. p., potvrzeno.

(53) Záznam o datu vypravení zásilky doplní do eSSL zástupce podatelny.

(54) Zásilky, které z jakýchkoli důvodů nemohl poštovní přepravce Česká pošta, s. p., předat k přepravě, jsou vráceny zpět podatelně, která zajistí nápravu v případě chybného ocenění, případně je podatelna předá zpět věcně příslušnému spisovému uzlu k opravě či doplnění.

(55) Vypravený dokument, který je dodán do datové schránky adresáta, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu, nebo se považuje tento dokument za doručený desátý den od data dodání dokumentu do datové schránky (tzv. fikce doručení) podle jiného právního předpisu<sup>83)</sup>.

(56) Datové zprávy se vypravují z datové schránky automatizovaně prostřednictvím eSSL několikrát během pracovního dne. Vypravení datových zpráv může v případě potřeby provést, i mimo harmonogram vypravování, zástupce e-podatelny. Vypravení je nastaveno alespoň jedenkrát každý pracovní den po ukončení pracovní doby. Všechny datové zprávy, které jsou předány e-podatelně k odeslání do konce provozní doby podatelny, jsou odeslány ve stejný den, kdy byly k vypravení do e-podatelny předány. K datové zprávě je připojeno kvalifikované časové razítko, a to automaticky prostřednictvím informačního systému datových schránek.

(57) Datová zpráva se vypraví jako celek, tj. s případnými přílohami a s připojeným uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem. Před samotným odesláním datové zprávy z Magistrátu je datová zpráva kontrolována eSSL, zda neobsahuje škodlivý kód. Čas odeslání datové zprávy je zaznamenán s přesností na sekundu.

### Další ustanovení spojená s provozem podatelny

(58) Podatelna přijímá podání od přepravce České pošty, s. p., zásilky několikrát během pracovního dne. V průběhu celého rozsahu provozní doby pracovišť podatelny jsou přijímána podání od všech dalších poštovních přepravců. Podání jsou zpracovávána bezodkladně a v pořadí podle okamžiku převzetí. Přednostně jsou zpracovávány zásilky, které se týkají veřejných zakázek podle jiného právního předpisu<sup>18)</sup>, výběrových řízení podle jiného právního předpisu<sup>84)</sup>, „žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů“, policejní a soudní obsílky, faktury došlé, petice a stížnosti, exekuční příkazy a podání subjektu osobních údajů podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů<sup>27)</sup>.

(59) Zpracování doručených dokumentů a vypravených zásilek neprobíhá, brání-li tomu vážné technické nebo provozní důvody. Pokud mají uvedené důvody za následek překročení běžné lhůty k předání dokumentů spisovým uzlům nebo mají vliv na termín vypravení zásilek, je podatelna povinna spisové uzly o této skutečnosti neprodleně informovat.

(60) Podatelna eviduje návrat dodejek. Zaznamená datum doručení zásilky adresátovi do eSSL a vloží do přihrádky spisového uzlu, který je vlastníkem dokumentu, ke kterému doručenka náleží.

(61) Vráťe-li se vypravená zásilka zpět bez převzetí adresátem, zaeviduje podatelna datum uložení a důvod nedoručení zásilky do eSSL a vloží ji do přihrádky spisového uzlu, který je vlastníkem dokumentu, ke kterému doručenka náleží.

(62) V případě, kdy poštovní přepravce Česká pošta, s. p., vrátí zásilku z důvodu nedoručení nebo dodejka vykazuje zjevné chyby v doručování ze strany poštovního přepravce (především nenaplnění požadovaných poštovních služeb), zajistí zástupce podatelny na žádost vlastníka dokumentu nebo spisu uplatnění reklamace. Reklamace u přepravce České pošty, s. p., se uplatňují hromadně, s ohledem na aktuální množství, nejpozději však do 1 týdne od zjištění závady.

(63) Zneužití poštovního paušálu k platbám soukromé korespondence zaměstnanci může být považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnanci vykonávané práci podle jiných předpisů<sup>39)</sup>.

## Příloha č. 2

### VZORY ZÁKLADNÍCH POMŮCEK SPISOVÉ SLUŽBY

Vzory základních pomůcek SSL v editovatelné podobě jsou publikovány na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Vzory základních pomůcek spisové služby).



#### 1. Vzor podacího razítka podatelny a vzor podacího razítka odboru Magistrátu



#### 2. Vzor potvrzení převzetí podání podatelnou



### 3. Vzor potvrzení převzetí podání odborem Magistrátu



### 4. Vzor referátníku



### 5. Vzor spisové obálky



### 6. Vzor sběrného archu spisu

Two sample forms for a delivery protocol. The left form is a text-based protocol with fields for date, time, location, and description. The right form is a table-based protocol with columns for date, time, location, and description.

7. Vzor předávacího protokolu

Two sample forms for a card index design. The left form is a text-based design with fields for date, time, location, and description. The right form is a table-based design with columns for date, time, location, and description.

8. Vzor skartačního návrhu

A sample form for a delivery book. It is a table with columns for date, time, location, and description.

9. Vzor doručovací knihy

A sample form for an archival book. It is a table with columns for date, time, location, and description.

10. Vzor archivní knihy

A sample form for a book of loans. It is a table with columns for date, time, location, and description.

11. Vzor knihy zápůjček

Two sample forms for document and case management in other evidence systems. The forms are titled 'Zápisník pro dokumenty a spisy spravované v jiné evidenční pomůcce' and contain fields for document identification, classification, and tracking.

12. Zápůjční lístek pro dokumenty a spisy spravované v jiné evidenční pomůcce

A sample form for document and case management in other evidence systems. The form is titled 'Zápisník pro dokumenty a spisy spravované v jiné evidenční pomůcce' and contains fields for document identification, classification, and tracking.

13. Vzor podacího deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích

A sample ledger for document management in exceptional situations. The ledger is titled 'Vzor podacího deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích' and contains columns for date, time, and description of events.

Two sample forms for document loss/destruction protocol. The forms are titled 'Vzor protokolu o ztracení/zničení dokumentu (spisu)' and contain fields for document identification, loss/destruction details, and signatures.

14. Vzor protokolu o ztracení/zničení dokumentu (spisu)

### Příloha č. 3

## PŘEHLED DOKUMENTŮ NEPODLÉHAJÍCÍCH EVIDENCI V ELEKTRONICKÉM SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY GINIS

V eSSL je nutno evidovat všechny dokumenty úředního charakteru, vyjma těch, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů (uvedených v příloze č. 5 nařízení). Průvodní dopisy a jiná písemná sdělení spojená s tímto typem dokumentů se však do evidence eSSL zaznamenávají.

**Rejstřík dokumentů, které se neevidují v eSSL:**



Brožury  
 Časopisy, noviny a obdobné tiskoviny  
 Delegační lístky na schůze a konference (pokud se nevyžaduje písemné potvrzení převzetí)  
 Dodací listy (součást faktur)  
 Dovolanky  
 Informace o pobytu  
 Informační ceníky, nabídky a nevyžádaná obchodní sdělení  
 Knihy  
 Kulturní programy  
 Návrhy a sdělení vyhotovované na formulářích odboru personálního Magistrátu  
 Neschopenky  
 Objednávky (žádanky) služebních cest  
 Pozvánky (pokud se nevztahují k správnímu, soudnímu nebo jinému úřednímu jednání)  
 Požadavky na kurzy a školení  
 Popisy pracovní činnosti  
 Propagační a reklamní materiály  
 Sbírka zákonů České republiky  
 Právní předpisy  
 Výkazy služebních cest zaměstnanců  
 Věstníky vlády pro orgány krajů a orgány obcí nebo ministerstev a jiných ústředních správních úřadů

## Příloha č. 4

# SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN MAGISTRÁTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

## I.

### Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

| Jednotlivé skupiny znaků                                                                | Číslo znaků<br>od - do |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Znaky všeobecné                                                                         | 51 - 96                |
| Organizace činnosti                                                                     | 101 - 106              |
| Kontrolní činnosti a interní audit                                                      | 111 - 115              |
| Personální agendy                                                                       | 117 - 124              |
| Legislativa a právní agenda                                                             | 150 - 156              |
| Finance                                                                                 | 176 - 183              |
| Životní prostředí, zemědělství, myslivost, rybářství                                    | 190 - 209              |
| Lesní hospodářství                                                                      | 221                    |
| Vodní hospodářství                                                                      | 231                    |
| Vodovody a kanalizace                                                                   | 233                    |
| Ochrana ovzduší a přírody                                                               | 244 - 246              |
| Energetika                                                                              | 248                    |
| Odpadové hospodářství                                                                   | 249                    |
| Geologie                                                                                | 250                    |
| Místní hospodářství a podnikání                                                         | 251 - 255              |
| Doprava                                                                                 | 276 - 282              |
| Obchod                                                                                  | 301 - 307              |
| Územní plánování a stavební řád                                                         | 326 - 350              |
| Kultura                                                                                 | 401 - 411              |
| Památková péče                                                                          | 420                    |
| Záležitosti církví a náboženských společností                                           | 431 - 432              |
| Školství, mládež, sport a tělovýchova                                                   | 451 - 458              |
| Zdravotnictví                                                                           | 526 - 538              |
| Sociální péče                                                                           | 552 - 559              |
| Požární ochrana                                                                         | 581 - 585              |
| Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku, hlášení<br>a evidence obyvatelstva | 601 - 621              |
| Dopravněsprávní agendy                                                                  | 623 - 625              |
| Výpočetní technika, informační systém                                                   | 626                    |
| Zájmová sdružení právnických osob                                                       | 627                    |
| Evidence dokumentů na úřední desce                                                      | 628                    |

## II.

## Znaky spisového a skartačního plánu

| Spisový znak    | Označení znaku                                                                                                                                                        | Skartační znak/lhůta |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ZNAKY VŠEOBECNÉ |                                                                                                                                                                       |                      |
| 51              | Agenda primátora hlavního města Prahy (dále jen "HMP"),<br>náměstků primátora HMP, členů Rady HMP, ředitele<br>Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen "Magistrát") |                      |
| 51.1            | Věci výlučné působnosti                                                                                                                                               | A/10                 |
| 51.2            | Ostatní dokumenty představitelů města                                                                                                                                 | V/5                  |
| 52              | Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi                                                                                                                   |                      |
| 52.1            | Součinnost se správními úřady                                                                                                                                         | V/5                  |
| 52.2            | Součinnost s jinými organizacemi                                                                                                                                      | V/5                  |
| 52.3            | Meziregionální spolupráce                                                                                                                                             | V/5                  |
| 52.4            | Spolupráce se státními orgány a jinými<br>organizacemi - ostatní dokumenty                                                                                            | V/5                  |
| 53              | Organizace úřadu                                                                                                                                                      |                      |
| 53.1            | Systemizace úřadu                                                                                                                                                     | A/5 1)               |
| 53.2            | Interní akty řízení (nařízení ředitele,<br>pokyny, řády, směrnice, příkazy) a další<br>řídící předpisy                                                                | A/5 1)               |
| 53.3            | Organizační činnosti spojené s<br>eGovernmentem                                                                                                                       | V/5                  |
| 53.4            | Činnosti spojené s kvalitou a hodnocením<br>veřejné správy                                                                                                            | V/5                  |
| 54              | Řízení, kontrola a metodická činnost                                                                                                                                  |                      |
| 54.1            | Řízení, kontrola a metodická činnost u<br>úřadů městských částí                                                                                                       | A/5                  |
| 54.2            | Řízení, kontrola a metodická činnost u<br>řízených a spravovaných organizací,<br>zařízení                                                                             | A/5                  |
| 54.3            | Řízení, kontrola a metodická činnost -<br>ostatní dokumenty                                                                                                           | S/5                  |
| 55              | Rehabilitace                                                                                                                                                          | A/10                 |
| 56              | Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)                                                                                                           |                      |
| 56.1            | Smlouvy hospodářské                                                                                                                                                   | V/5 1)               |
| 56.2            | Smlouvy nájemní                                                                                                                                                       | V/5 1)               |
| 56.3            | Smlouvy majetkoprávní                                                                                                                                                 | A/5 1)               |
| 56.4            | Smlouvy kolektivní                                                                                                                                                    | A/5 1)               |
| 56.5            | Smlouvy o zřízení věcného břemene (kryty<br>civilní ochrany (CO))                                                                                                     | A/10 1)              |
| 56.6            | Smlouvy hospodářské mobilizace                                                                                                                                        | V/5                  |
| 56.7            | Smlouvy - jednotný bezpečnostní systém (JBS)                                                                                                                          | V/5                  |
| 56.8            | Smlouvy o spolupráci                                                                                                                                                  | A/5 1)               |
| 56.9            | Smlouvy veřejnoprávní                                                                                                                                                 | A/5 1)               |
| 56.10           | Smlouvy darovací                                                                                                                                                      | V/5 1)               |
| 56.11           | Smlouvy o dílo                                                                                                                                                        | S/5 1)               |
| 56.12           | Ostatní smlouvy                                                                                                                                                       | V/5 1)               |
| 57              | Statistika, výkaznictví                                                                                                                                               |                      |
| 57.1            | Časové řady ukazatelů                                                                                                                                                 | V/5 1)               |
| 57.2            | Roční výkazy                                                                                                                                                          | A/5                  |
| 57.3            | Výkazy s kratší než roční periodicitou bytů                                                                                                                           | S/5                  |
| 57.4            | Pomocný materiál ze sčítání lidu, domů a                                                                                                                              | V/5 2)               |
| 57.5            | Jednorázové soupisy                                                                                                                                                   | V/5 2)               |
| 57.6            | Podkladový materiál k výkazům                                                                                                                                         | S/5                  |
| 57.7            | Statistika, výkaznictví - ostatní dokumenty                                                                                                                           | S/5                  |
| 59              | Petiční právo                                                                                                                                                         |                      |
| 59.1            | Petiční právo, petice                                                                                                                                                 | V/5                  |
| 59.2            | Hodnocení, rozborů a evidence petic                                                                                                                                   | A/5                  |
| 60              | Stížnosti, podněty a oznámení fyzických a právnických osob                                                                                                            |                      |

|        |                                                                                                                                                                               |         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 60.1   | Hodnocení, rozbor, evidence stížností                                                                                                                                         | A/5     |
| 60.2   | Konkrétní případy stížností                                                                                                                                                   | V/5     |
| 60.3   | Agenda stížností - ostatní dokumenty                                                                                                                                          | S/5     |
| 61     | Ochrana obyvatelstva, obranné plánování, krizové řízení                                                                                                                       |         |
| 61.1   | Ochrana obyvatelstva                                                                                                                                                          |         |
| 61.1.1 | Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní ochrany                                                                                                                    | A/5     |
| 61.1.2 | Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky požární ochrany, školská zařízení, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)                                         | V/5     |
| 61.1.3 | Opatření ochrany obyvatelstva (evakuace, ukrytí, nouzové přežití, školení aj.)                                                                                                | V/5     |
| 61.1.4 | Protipovodňová ochrana (povodňové plány, cvičení aj.)                                                                                                                         | V/5     |
| 61.1.5 | Stanoviska úřadu jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska prevence závažných havárií                                                                    | A/5     |
| 61.1.6 | Prevence závažných havárií - ostatní dokumenty (bezpečnostní dokumentace, protokoly o nezařazení aj.)                                                                         | V/5 45) |
| 61.1.7 | Stanoviska úřadu jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva                                                                          | A/5     |
| 61.1.8 | Geneticky modifikované organismy (GMO)                                                                                                                                        | V/5 46) |
| 61.2   | Obranné plánování                                                                                                                                                             | A/5     |
| 61.3   | Krizové řízení                                                                                                                                                                |         |
| 61.3.1 | Krizové řízení (Bezpečnostní rada HMP, Krizový štáb HMP)                                                                                                                      | A/5     |
| 61.3.2 | Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy, zahraniční a humanitární pomoc aj.)                                                                                     | A/5     |
| 61.3.3 | Připravenost na mimořádné události a krizové situace (krizové plánování, cvičení, porady s městskými částmi HMP a dalšími orgány, HOPKS, SSHR, vzdělávání v KR, koncepce aj.) | V/5     |
| 61.3.4 | Integrovaný záchranný systém (havarijní plánování, financování a náhrady, organizace IZS, bezpečnostní portál HMP aj.)                                                        | V/5     |
| 61.3   | Operační řízení                                                                                                                                                               |         |
| 61.4.1 | Dopravně bezpečnostní akce                                                                                                                                                    | V/5     |
| 61.4.2 | Koordinace zabezpečení hromadných akcí                                                                                                                                        | V/5     |
| 61.4.3 | Operační řízení - ostatní dokumenty                                                                                                                                           | S/5     |
| 62     | Zahraniční styky a cesty                                                                                                                                                      |         |
| 62.1   | Spolupráce se zahraničními partnery                                                                                                                                           | A/10    |
| 62.2   | Účast v mezinárodních organizacích (podklady, korespondence)                                                                                                                  | A/10    |
| 62.3   | Zahraniční cesty (cestovní zprávy)                                                                                                                                            | V/5     |
| 62.4   | Zahraniční styky - ostatní dokumenty                                                                                                                                          | V/5     |
| 62.5   | Činnost Zastoupení Prahy v Bruselu                                                                                                                                            | V/5     |
| 63     | Referendum, místní referendum                                                                                                                                                 |         |
| 63.1   | Vyhlášení, průběh a výsledek referenda                                                                                                                                        | A/10    |
| 63.2   | Ostatní dokumentace referenda                                                                                                                                                 | S/5     |
| 63.3   | Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda                                                                                                                            | S/*3)   |
| 63.4   | Místní referendum:                                                                                                                                                            |         |
| 63.4.1 | Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování                      | A/10    |
| 63.4.2 | Místní referendum - ostatní dokumentace                                                                                                                                       | S/5     |
| 63.4.3 | Použité hlasovací lístky a úřední obálky                                                                                                                                      | S/*4)   |
| 64     | Živelní pohromy a mimořádné události                                                                                                                                          | A/5     |
| 65     | Plány, koncepce, programy rozvoje města                                                                                                                                       | A/10    |
| 66     | Pokuty (ukládání, hrazení)                                                                                                                                                    | S/5     |

|        |                                                                                                                                    |          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 67     | Přestupky                                                                                                                          |          |
| 67.1   | Rozbory (přestupky)                                                                                                                | A/5      |
| 67.2   | Výkazy o přestupcích - roční                                                                                                       | A/5      |
| 67.3   | Konkrétní případy - přestupky                                                                                                      | S/5      |
| 67.4   | Přestupky podnikajících právnických osob a fyzických osob                                                                          | V/5      |
| 67.5   | Přestupky podle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů                                        | V/5      |
| 67.6   | Jiné přestupky                                                                                                                     | V/5      |
| 67.7   | Všeobecná agenda v oblasti přestupků                                                                                               | S/5      |
| 67.8   | Přestupky podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů | V/5      |
| 68     | Ochrana utajovaných informací                                                                                                      |          |
| 68.1   | Dokumentace personální bezpečnosti                                                                                                 | V/10     |
| 68.2   | Dokumentace fyzické bezpečnosti                                                                                                    | V/5      |
| 68.3   | Dokumentace bezpečnosti informačních systémů                                                                                       | V/5      |
| 68.4   | Dokumentace k administrativní bezpečnosti                                                                                          | V/5      |
| 68.5   | Ochrana utajovaných informací - ostatní dokumenty                                                                                  | S/5      |
| 69     | Fotografování a filmování (povolení aj.)                                                                                           | S/5      |
| 70     | Spisová služba                                                                                                                     |          |
| 70.1   | Metodika a řízení spisové služby                                                                                                   |          |
| 70.1.1 | Spisový řád, spisový a skartační plán a další předpisy                                                                             | A/10 1)  |
| 70.1.2 | Administrace systému SSL - jednání, zápisy, záznamy, korespondence                                                                 | V/5      |
| 70.1.3 | Ostatní dokumenty metodické povahy spisové služby                                                                                  | S/5      |
| 70.2   | Vytváření a rozvoj systému automatizované spisové služby, koncepce, analýzy, projekty, ostatní dokumentace                         | A/5      |
| 70.3   | Evidenční pomůcky spisové služby                                                                                                   |          |
| 70.3.1 | Podací deník Magistrátu                                                                                                            | A/5 33)  |
| 70.3.2 | Podací deník pro vedení SSL v mimořádných situacích                                                                                | A/5 33)  |
| 70.3.3 | Samostatné evidence dokumentů                                                                                                      | A/5 33)  |
| 70.3.4 | Evidence listin o identifikaci                                                                                                     | S/10     |
| 70.3.5 | Změny referenčních údajů                                                                                                           | S/5      |
| 70.4   | Ukládání a evidence spisů ve spisovně                                                                                              |          |
| 70.4.1 | Archivní kniha                                                                                                                     | A/10 33) |
| 70.4.2 | Knihy zápůjček                                                                                                                     | S/5 40)  |
| 70.4.3 | Výpůjční listky spisoven                                                                                                           | S/5 7)   |
| 70.4.4 | Protokol o předání spisů do spisovny                                                                                               | V/5      |
| 70.4.5 | Evidence kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis                                                                       | A/10 41) |
| 70.4.6 | Protokol o ztrátě/zničení dokumentů/spisů                                                                                          | A/5 34)  |
| 70.4.7 | Evidence nahlížení do spisů ve spisovně                                                                                            | S/5 33)  |
| 70.5   | Skartační řízení (skartační návrhy, skartační protokoly a povolení)                                                                | V/10     |
| 70.6   | Transakční protokol                                                                                                                | A/0 38)  |
| 70.7   | Spisová služba - ostatní dokumenty                                                                                                 | S/5      |
| 71     | Ochrana informačních systémů a infrastruktury Magistrátu, bezpečnost                                                               |          |
| 71.1   | Bezpečnostní strategické dokumenty a dokumenty metodické povahy                                                                    | A/10     |
| 71.2   | Analýza rizik a auditní a kontrolní zprávy                                                                                         | A/5      |
| 71.3   | Řízení kontinuity (BCMS)                                                                                                           | A/5      |
| 71.4   | Dokumentace ochrany objektů Magistrátu                                                                                             | V/5      |
| 71.5   | Kybernetická bezpečnost                                                                                                            | V/5      |
| 71.6   | Městský kamerový systém, městský rádiový systém, sířeny                                                                            | V/5      |
| 71.7   | Bezpečnost - ostatní dokumenty                                                                                                     | S/5      |
| 72     | Ochrana osobních údajů                                                                                                             |          |
| 72.1   | Podání subjektů osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU)                                                    | V/3      |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|      | 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) - GDPR                                                                                                                                                          |         |
| 72.2 | Agenda pověřence pro ochranu osobních údajů                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | V/5     |
| 72.3 | Oznámení porušení zabezpečení osobních údajů                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | V/5     |
| 72.4 | Záznamy o činnostech zpracování                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | V/5     |
| 72.5 | Ochrana osobních údajů - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | S/5     |
| 73   | Privatizace, restituce, vyvlastnění                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | A/10    |
| 74   | Vyznamenání, ceny HMP, čestné občanství                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | A/5     |
| 75   | Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | S/5     |
| 76   | Poskytování informací, komunikace a marketing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
| 76.1 | Stanoviska a vyjádření pro média                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A/5     |
| 76.2 | Rozbory, vyhodnocení, analýzy (komunikace)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | A/5     |
| 76.3 | Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů                                                                                                                                                                                                                                                    | V/3     |
| 76.4 | Výkon působnosti nadřízeného orgánu (vč. odvolacího řízení) podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů                                                                                                                                                                                                              | V/10    |
| 76.5 | Monitoring médií                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A/5     |
| 76.6 | Tisk, rozhlas, televize                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | V/5     |
| 76.7 | Komunikace a marketing - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | S/5     |
| 77   | Volby do Evropského parlamentu, volby do Parlamentu České republiky, volby do Zastupitelstva HMP, zastupitelstev městských částí HMP a volbě prezidenta republiky                                                                                                                                                                                                      |         |
| 77.1 | Kandidátní listina, prohlášení kandidáta k registraci včetně podkladů ke kandidátní listině, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o škrtnutí kandidáta na kandidátní listině, rozhodnutí o registraci nebo odmítnutí kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny na základě rozhodnutí soudu, zápis o výsledku voleb | A/10 8) |
| 77.2 | Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | A/10    |
| 77.3 | Organizačně technické zabezpečení voleb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | S/5     |
| 77.4 | Ostatní volební dokumentace                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | V/5     |
| 77.5 | Seznamy voličů                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/5 9)  |
| 77.6 | Použité hlasovací lístky a volební obálky                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | S/*10)  |
| 77.7 | Zkoušky zaměstnanců městských částí - ověřování způsobilosti na úseku voleb - vydání osvědčení                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/50    |
| 77.8 | Volby - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | S/5     |
| 78   | Volby přisedících Městského soudu v Praze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A/10    |
| 79   | Konference, porady, konzultace                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | V/5     |
| 80   | Používání výbušnin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | S/5     |
| 81   | Branná výchova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/5     |
| 82   | Propagační činnost                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |
| 82.1 | Tiskoviny a publikace vydávané HMP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | A/5     |
| 82.2 | Jiné formy prezentace HMP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | V/5     |
| 82.3 | Propagace vlastní                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | V/5 5)  |
| 83   | Obecně prospěšné práce                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | V/5     |
| 84   | Odvolací řízení, přezkumy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |

|      |                                                                                                                                                          |          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 84.1 | Odvolací řízení                                                                                                                                          | V/10     |
| 84.2 | Výkon rozhodnutí                                                                                                                                         | V/10     |
| 84.3 | Přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení                                                                                                              | V/10     |
| 84.4 | Přezkoumání rozhodnutí v rámci obnovy řízení                                                                                                             | V/10     |
| 85   | Předběžná ochrana orgánem státní správy                                                                                                                  | S/5      |
| 86   | Integrační aktivity a prevence                                                                                                                           |          |
| 86.1 | Prevence kriminality                                                                                                                                     | V/5      |
| 86.2 | Protidrogová prevence                                                                                                                                    | V/5      |
| 86.3 | Školská primární prevence                                                                                                                                | V/5      |
| 87   | Ukládání sankcí                                                                                                                                          | V/5      |
| 88   | Občanská sdružení                                                                                                                                        | V/10     |
| 89   | Dotace (grantová podpora)                                                                                                                                |          |
| 89.1 | Dotace (grantová podpora)                                                                                                                                | V/10     |
| 89.2 | Vyjádření, zamítnuté žádosti, stanoviska k dotacím (grantům)                                                                                             | S/3      |
| 90   | Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání, nepřísluší k vyřízení Magistrátem nebo jsou zaslány na vědomí                                       | S/1      |
| 91   | Vymáhání pohledávek                                                                                                                                      | S/5      |
| 92   | Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů                                                                                                                 | S/5      |
| 93   | Usnesení ve správním řízení                                                                                                                              | V/5      |
| 94   | Správní žaloby                                                                                                                                           | A/10     |
| 95   | Informační systémy veřejné správy a CzechPOINT                                                                                                           |          |
| 95.1 | Žádost o vydání výstupu z informačních systémů veřejné správy (ISVS)                                                                                     | S/1 11)  |
| 95.2 | Evidence vydaných ověřených výstupů z ISVS                                                                                                               | S/1 12)  |
| 95.3 | Výstupy z ISVS                                                                                                                                           | S/10 13) |
| 95.4 | Žádosti o výpis z rejstříku trestů (CzechPOINT)                                                                                                          | S/2      |
| 95.5 | Evidence provedených konverzí (podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů)   | S/10     |
| 96   | Registr oznámení o osobním zájmu a majetkových poměrech veřejných funkcionářů podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů |          |
| 96.1 | Oznámení o osobním zájmu a majetkových poměrech                                                                                                          | V/5 14)  |
| 96.2 | Žádost o nahlédnutí do registru                                                                                                                          | S/5      |
| 96.3 | Přístupové údaje do registru                                                                                                                             | S/1      |

#### ORGANIZACE ČINNOSTI

|         |                                                                                    |         |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 101     | Činnost Zastupitelstva HMP, Rady HMP, výborů Zastupitelstva HMP a komisí Rady HMP  |         |
| 101.1   | Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)                         | V/5     |
| 101.2   | Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:                     |         |
| 101.2.1 | Zastupitelstvo HMP - zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů | A/5 15) |
| 101.2.2 | Rada HMP - zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů           | A/5 15) |
| 101.2.3 | Výbory Zastupitelstva HMP - zápisy z jednání včetně programu, usnesení,            | A/5 15) |



|                                    |                                                                                                       |         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                    | příloh a podkladů                                                                                     |         |
| 101.2.4                            | Komise Rady HMP - zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů                       | A/5 15) |
| 101.3                              | Evidence členů Zastupitelstva HMP, Rady HMP, výborů Zastupitelstva HMP a komisí Rady HMP              | A/5     |
| 101.4                              | Činnost Zastupitelstva HMP, Rady HMP, výborů Zastupitelstva HMP a komisí Rady HMP - ostatní dokumenty | S/5     |
| 102                                | Činnost zvláštních orgánů HMP                                                                         | V/5     |
| 104                                | Evropská unie                                                                                         |         |
| 104.1                              | Jednotný programový dokument pro Cíl 2 (JPD 2)                                                        | V/20    |
| 104.2                              | Jednotný programový dokument pro Cíl 3 (JPD 3)                                                        | V/20    |
| 104.3                              | Národní rozvojový plán                                                                                | V/20    |
| 104.4                              | Operační programy                                                                                     | V/20    |
| 104.5                              | Evropská unie - ostatní dokumenty                                                                     | V/20    |
| 104.6                              | Operační program Praha Adaptabilita (OPPA)                                                            | V/20    |
| 104.7                              | Operační program Praha Konkurenceschopnost (OPPK)                                                     | V/20    |
| 104.8                              | Operační program Praha - pól růstu ČR (OPP)                                                           | V/20    |
| 104.9                              | Projekty "Pražské vouchery"                                                                           | V/10    |
| 104.10                             | Integrované teritoriální investice                                                                    | V/20    |
| 104.11                             | Programové období 2021-2027                                                                           | V/20    |
| 105                                | Regionální rozvoj                                                                                     |         |
| 105.1                              | Regionální rozvoj                                                                                     | V/5     |
| 105.2                              | Investiční příležitosti, podpora podnikání                                                            | V/5     |
| 106                                | Registrace zájmových sdružení právnických osob                                                        | A/5 1)  |
| KONTROLNÍ ČINNOSTI A INTERNÍ AUDIT |                                                                                                       |         |
| 111                                | Plány kontrolní činnosti a interního auditu                                                           |         |
| 111.1                              | Krátkodobé plány kontrolní činnosti a interního auditu                                                | S/5     |
| 111.2                              | Dlouhodobé plány kontrolní činnosti a interního auditu                                                | A/10    |
| 111.3                              | Kontrolní řád                                                                                         | A/5     |
| 111.4                              | Plány kontrolní činnosti a interního auditu - ostatní dokumenty                                       | S/5     |
| 112                                | Kontroly                                                                                              |         |
| 112.1                              | Kontroly vlastní                                                                                      | V/10    |
| 112.2                              | Kontroly ve spolupráci s jinými orgány                                                                | V/10    |
| 112.3                              | Zprávy z kontrol provedených jinými orgány                                                            | V/10    |
| 112.4                              | Rozbory a vyhodnocení provedených kontrol                                                             | A/10    |
| 112.5                              | Cenové kontroly                                                                                       |         |
| 112.5.1                            | Metodické pokyny a stanoviska (cenová kontrola)                                                       | V/10    |
| 112.5.2                            | Vlastní kontrolní činnost - cenová kontrola                                                           | V/5     |
| 112.6                              | Kontroly - ostatní dokumenty                                                                          | S/10    |
| 113                                | Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků (ÚSC)                                            |         |
| 113.1                              | Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném Magistrátem                                       | V/10    |
| 113.2                              | Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření HMP                                                         | A/10    |
| 113.3                              | Podklady (ÚSC)                                                                                        | S/10    |
| 113.4                              | ÚSC - ostatní dokumenty                                                                               | S/10    |
| 114                                | Interní audit                                                                                         |         |
| 114.1                              | Zpráva o interním auditu                                                                              | A/10    |
| 114.2                              | Podklady (interní audit)                                                                              | S/10    |
| 115                                | Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):                                                 |         |
| 115.1                              | Kontrola plnění usnesení Zastupitelstva HMP                                                           | A/5     |
| 115.2                              | Kontrola plnění usnesení Rady HMP                                                                     | A/5     |
| 115.3                              | Kontrola plnění usnesení výborů Zastupitelstva HMP a komisí Rady HMP                                  | A/5     |

## PERSONÁLNÍ AGENDY

|           |                                                                                                            |          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 117       | Kvalifikace a vzdělávání zaměstnanců                                                                       |          |
| 117.1     | Kvalifikace a vzdělávání zaměstnanců                                                                       | V/5      |
| 117.2     | Zkoušky zvláštní odborné způsobilosti                                                                      | S/5      |
| 118       | Pracovně právní záležitosti                                                                                |          |
| 118.1     | Osobní spisy                                                                                               | V/50     |
| 118.2     | Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)                                               | S/5      |
| 118.4     | Evidenční listy důchodového pojištění                                                                      | S/50     |
| 118.5     | Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr                                                              | S/50     |
| 118.6     | Náhrada škody                                                                                              | S/5      |
| 118.7     | Výběrová řízení na obsazení pracovních míst                                                                | S/3 23)  |
| 118.8     | Povinnosti zaměstnavatele vůči povinným orgánům (nemocenské, sociální a zdravotní pojištění, daň z příjmu) | S/10     |
| 118.9     | Praxe a stáže na Magistrátu                                                                                | S/1      |
| 118.10    | Žádosti o zaměstnání                                                                                       | S/1      |
| 118.11    | Pracovně právní záležitosti - ostatní dokumenty                                                            | S/5      |
| 120       | Záležitosti členů Zastupitelstva HMP a členů komisí Rady HMP a městských částí HMP                         |          |
| 120.1     | Pracovně právní vztahy a odměňování                                                                        | S/5      |
| 120.2     | Záležitosti důchodového zabezpečení                                                                        | S/5      |
| 120.3     | Odměny z prostředků HMP                                                                                    | S/5      |
| 120.4     | Různé náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)                                                      | S/5      |
| 120.5     | Evidence čestných prohlášení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů    | S/5 14)  |
| 120.6     | Etické kodexy členů Zastupitelstva HMP                                                                     | V/8 20)  |
| 120.7     | Záležitosti členů Zastupitelstva HMP - ostatní dokumenty                                                   | S/5      |
| 121       | Odměňování                                                                                                 |          |
| 121.1     | Platy zaměstnanců HMP (podklady pro zúčtování platů a odměn)                                               | S/10     |
| 121.2     | Mzdové listy                                                                                               | S/50     |
| 121.3     | Odměňování - ostatní dokumenty (např. srážky ze mzdy, exekuce, insolvence)                                 | S/10     |
| 122       | Péče o zaměstnance HMP zařazené do Magistrátu                                                              |          |
| 122.1     | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů                       |          |
| 122.1.1   | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci                                                                      | S/5      |
| 122.1.2   | Pracovní úrazy, jejich odškodňování:                                                                       |          |
| 122.1.2.1 | Pracovní úrazy, jejich odškodňování - smrtelné a těžké úrazy                                               | A/10     |
| 122.1.2.2 | Pracovní úrazy, jejich odškodňování - ostatní                                                              | V/5      |
| 122.1.3   | Školení BOZP                                                                                               | S/3      |
| 122.2     | Rovné příležitosti                                                                                         | S/1      |
| 122.3     | Zaměstnávání osob se zdravotním postižením                                                                 | S/10     |
| 122.4     | Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy                                                            | S/5      |
| 122.5     | Rizikové práce - evidence zaměstnanců HMP zařazených do Magistrátu                                         | S/10 16) |
| 123       | Dětská skupina                                                                                             |          |
| 123.1     | Osobní spis dítěte                                                                                         | S/3 39)  |
| 123.2     | Dětská skupina - ostatní dokumenty                                                                         | V/5      |
| 123.3     | Dokumentace k zotavovací akci                                                                              | S/0 47)  |
| 124       | Fond zaměstnavatele                                                                                        |          |
| 124.1     | Žádost z fondu zaměstnavatele                                                                              | S/10     |
| 124.2     | Fond zaměstnavatele - ostatní dokumenty                                                                    | S/5      |

LEGISLATIVA A PRÁVNÍ AGENDA

|       |                                                                                                                 |          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 150   | Připomínkové řízení                                                                                             |          |
| 150.1 | Připomínkové řízení k návrhům právních předpisů HMP                                                             | A/10     |
| 150.2 | Připomínkové řízení k návrhům ostatních právních předpisů                                                       | V/5      |
| 150.3 | Připomínkové řízení k návrhům vnitřních předpisů HMP                                                            | V/5      |
| 150.4 | Připomínkové řízení - ostatní dokumenty                                                                         | V/5      |
| 151   | Právní předpisy                                                                                                 |          |
| 151.1 | Návrhy právních předpisů                                                                                        | A/10     |
| 151.2 | Právní předpisy HMP                                                                                             | A/10     |
| 152   | Veřejné zakázky, zadávací řízení                                                                                | V/10 17) |
| 153   | Agenda soudních sporů                                                                                           |          |
| 153.1 | Evidence soudních sporů                                                                                         | A/10     |
| 153.2 | Korespondence k soudním sporům                                                                                  | S/5      |
| 154   | Výklad právních norem                                                                                           | S/5      |
| 155   | Posuzování smluv a dohod                                                                                        | V/5      |
| 156   | Zastupování HMP a Magistrátu                                                                                    |          |
| 156.1 | Zastupování HMP při právních jednáních                                                                          | V/10     |
| 156.2 | Zastupování Magistrátu ve správním soudnictví                                                                   | V/10     |
| 156.3 | Právní zastupování ve finančních záležitostech                                                                  | V/10     |
| 156.4 | Zastupování HMP a Magistrátu - ostatní dokumenty                                                                | V/10     |
| 157   | Náhrady škod způsobených trestní činností                                                                       |          |
| 157.1 | Podání podle § 59 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů | V/10     |
| 157.2 | Dožádání orgánů činných v trestním řízení podle § 8 odst. 1 trestního řádu                                      | V/10     |
| 157.3 | Korespondence v trestním řízení                                                                                 | V/10     |
| 157.4 | Trestní příkaz, rozsudek                                                                                        | V/10     |

FINANCE

|         |                                                                                   |      |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| 176     | Rozpočty                                                                          |      |
| 176.1   | Rozpočtový výhled                                                                 | A/10 |
| 176.2   | Roční rozpočty                                                                    | A/10 |
| 176.3   | Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření                                | A/10 |
| 176.4   | Rozpočtové opatření                                                               | A/10 |
| 176.5   | Finanční požadavky subjektů                                                       | S/5  |
| 176.6   | Všeobecné údaje a dílčí podklady pro sestavení rozpočtu                           | V/10 |
| 176.7   | Finanční vypořádání - městské části                                               | A/10 |
| 176.8   | Finanční vypořádání - školy, městské části HMP                                    | A/10 |
| 176.9   | Finanční hospodaření - ostatní dokumenty                                          | S/10 |
| 177     | Rozpočty příspěvkových organizací zřizovaných HMP                                 |      |
| 177.1   | Rozpočty                                                                          | A/10 |
| 177.2   | Rozbory hospodaření                                                               | A/10 |
| 177.3   | Finanční hospodaření příspěvkových organizací zřizovaných HMP - ostatní dokumenty | V/10 |
| 177.4   | Závazné ukazatele                                                                 | V/10 |
| 178     | Daně, dávky, poplatky                                                             |      |
| 178.1   | Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů HMP                                | S/10 |
| 178.2   | Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků                           | S/10 |
| 178.3   | Místní daně a poplatky                                                            |      |
| 178.3.1 | Správa poplatku za komunální odpad                                                | S/10 |
| 178.3.2 | Správa místních poplatků                                                          | S/10 |
| 178.3.3 | místní daně a poplatky - odvolání proti                                           | S/10 |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|         | rozhodnutí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |
|         | 178.3.4 místní daně a poplatky - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | S/10     |
| 178.4   | Správní poplatky                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | S/10     |
| 178.5   | Daně                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S/10     |
| 178.6   | Daň z přidané hodnoty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/10     |
| 178.7   | Katastr domovní daně                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | V/5      |
| 178.8   | Pasporty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | A/5      |
| 178.9   | Jiné příjmy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | S/10     |
| 178.10  | Ostatní daňové a poplatkové agendy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | S/10     |
| 178.11  | Vymáhání daňových pohledávek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | S/5 1)   |
| 178.12  | Daň z nabytí nemovitých věcí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | S/10     |
| 178.13  | Daň z příjmů právnických osob                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | S/10     |
| 178.14  | Daň z nemovitých věcí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/10     |
| 179     | Zúčtování vztahů k rozpočtům                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |
| 179.1   | Zúčtování dotací k rozpočtu HMP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | V/10     |
| 179.2   | Zúčtování prostředků státního rozpočtu za HMP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | A/10     |
| 179.3   | Zúčtování prostředků státních fondů za HMP,<br>za příspěvkové organizace zřízené HMP                                                                                                                                                                                                                                                                                          | A/10     |
| 180     | Záležitosti konfiskační                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |
| 180.1   | Propadnutí majetku podle zákona č. 403/1990 Sb.,<br>o zmírnění následků některých majetkových křivd,<br>ve znění pozdějších předpisů                                                                                                                                                                                                                                          | A/20     |
| 180.2   | Propadnutí majetku z prozatímní správy podle zákona<br>č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím<br>vystupování v právních vztazích, ve znění<br>pozdějších předpisů                                                                                                                                                                                                 | A/20     |
| 180.3   | Konfiskační záležitosti - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A/10     |
| 181     | Účetnictví                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |
| 181.1   | Účetní závěrky a výroční zprávy sestavované<br>podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,<br>ve znění pozdějších předpisů:                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| 181.1.1 | Účetní závěrky vlastní (řádné roční<br>účetní závěrky)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A/10     |
| 181.1.2 | Účetní závěrky vlastní (mezitímní a<br>mimořádné účetní závěrky)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | V/5      |
| 181.1.3 | Řádné roční účetní a finanční výkazy<br>městských částí HMP a příspěvkových<br>organizací zřízených HMP                                                                                                                                                                                                                                                                       | S/10     |
| 181.1.4 | Roční výkaz Inventarizace rozvahových a<br>podrozvahových účtů za městské části a<br>příspěvkové organizace                                                                                                                                                                                                                                                                   | S/10     |
| 181.1.5 | Kontrolní účetní a finanční výkazy<br>městských částí a příspěvkových<br>organizací                                                                                                                                                                                                                                                                                           | S/0      |
| 181.2   | Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti,<br>o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích<br>a ostatní účetní doklady                                                                                                                                                                                                                                           | S/10     |
| 181.3   | Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů<br>a zkratk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | S/5 1)   |
| 181.4   | Ostatní účetní dokumenty (přezkum<br>hospodaření, rating aj.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | S/5      |
| 181.5   | Účetní doklady a jiné účetní dokumenty<br>týkající se daňového řízení, správního<br>řízení, trestního řízení, občanského<br>soudního řízení nebo jiného řízení                                                                                                                                                                                                                | V/5 1)   |
| 181.6   | Účetní doklady týkající se nezaplacených<br>pohledávek či nesplněných závazků                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | S/10 1)  |
| 181.7   | Knihy analytické evidence pohledávek a<br>závazků, účetní doklady a jiné účetní<br>dokumenty vzniklé z přímého styku s cizinou<br>před lednem 1949 a účetní závěrka<br>vztahující se k převodu majetku na jiné<br>právnícké nebo fyzické osoby provedená<br>podle zákona č. 92/1991 Sb., o podmínkách<br>převodu majetku státu na jiné osoby, ve<br>znění pozdějších předpisů | S/*18)   |
| 181.8   | Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | S/5 1)   |
| 181.9   | Cenné papíry                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | V/10     |
| 181.10  | Výherní hrací přístroje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | S/5      |
| 181.11  | Účetnictví - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | S/5      |
| 181.12  | Dodavatelské faktury                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S/10     |
| 181.13  | Veškeré účetní doklady k projektům Evropské<br>unie a projektům spolufinancovaných ze<br>zahraničí                                                                                                                                                                                                                                                                            | V/20 19) |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 181.14                                               | Bankovní výpisy                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/10 |
| 181.15                                               | Faktura investiční                                                                                                                                                                                                                                                                            | S/20 |
| 181.16                                               | Odběratelské faktury                                                                                                                                                                                                                                                                          | S/10 |
| 181.17                                               | Daňové doklady podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů                                                                                                                                                                                           | S/10 |
| 182                                                  | Investice                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
| 182.1                                                | Zadávání investic                                                                                                                                                                                                                                                                             | A/10 |
| 182.2                                                | Plán investiční výstavby                                                                                                                                                                                                                                                                      | A/5  |
| 182.3                                                | Zúčtování investic                                                                                                                                                                                                                                                                            | A/10 |
| 182.4                                                | Investice - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                 | S/5  |
| 183                                                  | Reprezentační fond                                                                                                                                                                                                                                                                            | S/5  |
| ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ, ZEMĚDĚLSTVÍ, MYSLIVOST, RYBÁŘSTVÍ |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
| 190                                                  | Životní prostředí - všeobecně                                                                                                                                                                                                                                                                 | V/5  |
| 191                                                  | Stanovisko dotčeného orgánu státní správy                                                                                                                                                                                                                                                     | V/5  |
| 192                                                  | Posuzování vlivů na životní prostředí                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
| 192.1                                                | Zjišťovací řízení                                                                                                                                                                                                                                                                             | V/10 |
| 192.2                                                | Stanoviska EIA (Environmental Impact Assessment) a SEA (Strategic Environmental Assessment)                                                                                                                                                                                                   | A/10 |
| 192.3                                                | Posuzování vlivů na životní prostředí - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                     | S/10 |
| 194                                                  | Městská zeleň                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
| 194.1                                                | Investiční akce                                                                                                                                                                                                                                                                               | A/10 |
| 194.2                                                | Neinvestiční akce - údržba zeleně                                                                                                                                                                                                                                                             | V/10 |
| 194.3                                                | Koncepční a plánovací činnost                                                                                                                                                                                                                                                                 | V/5  |
| 194.4                                                | Městská zeleň - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                             | S/5  |
| 195                                                  | Informace o životním prostředí podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů                                                                                                                                                          | V/5  |
| 201                                                  | Půdní fond                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
| 201.1                                                | Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu                                                                                                                                                                                                                                          | A/15 |
| 201.2                                                | Rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu                                                                                                                                                                                                                            | A/15 |
| 201.3                                                | Ochrana a využití půdního fondu                                                                                                                                                                                                                                                               | V/5  |
| 201.4                                                | Souhlas k návrhům dobývacích prostorů                                                                                                                                                                                                                                                         | A/10 |
| 201.5                                                | Souhlas k návrhu tras nadzemních a podzemních vedení                                                                                                                                                                                                                                          | V/5  |
| 201.6                                                | Půdní fond - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                | S/5  |
| 202                                                  | Činnost pozemkového úřadu                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
| 202.1                                                | Pozemkové úpravy (součástí spisu jsou doklady uvedené v zákoně č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech a o změně zákona č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů) | A/30 |
| 202.2                                                | Upomínky, úhrada pohledávek vůči státu (restituce podle zákona č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, ve znění pozdějších předpisů)                                                                                                              | S/5  |
| 202.3                                                | Všeobecná korespondence v ostatních záležitostech (dotazy, připomínky, upozornění ze strany občanů aj.)                                                                                                                                                                                       | S/5  |
| 206                                                  | Myslivost                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
| 206.1                                                | Uznání a změny honiteb                                                                                                                                                                                                                                                                        | A/10 |
| 206.2                                                | Nájemní smlouvy - myslivost                                                                                                                                                                                                                                                                   | V/10 |
| 206.3                                                | Myslivecká plánování a statistika                                                                                                                                                                                                                                                             | V/5  |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                    |         |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 206.4                           | Oblasti pro chov zvěře                                                                                                                                                                                             | V/5     |
| 206.6                           | Náhrada škod - myslivost                                                                                                                                                                                           | V/5     |
| 206.7                           | Myslivecký hospodář, myslivecká stráž                                                                                                                                                                              | V/10    |
| 206.8                           | Prohlášení jiných pozemků za nehonební                                                                                                                                                                             | A/5     |
| 206.9                           | Povolení vypouštění zvěře                                                                                                                                                                                          | V/5     |
| 206.10                          | Povolení mimořádného lovu zvěře                                                                                                                                                                                    | V/5     |
| 206.11                          | Povolení lovu na nehonebních pozemcích                                                                                                                                                                             | V/5     |
| 206.12                          | Evidence honebních společenstev                                                                                                                                                                                    | A/10    |
| 206.13                          | Pokuty podle zákona o myslivosti                                                                                                                                                                                   | V/5     |
| 206.14                          | Povolení chovu zvěře v zajetí, lovečtí dravci                                                                                                                                                                      | V/5     |
| 206.15                          | Myslivost - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                      | S/5     |
| <b>207 Rybářství</b>            |                                                                                                                                                                                                                    |         |
| 207.1                           | Rybářské revíry                                                                                                                                                                                                    | A/10    |
| 207.2                           | Rybníkářství                                                                                                                                                                                                       | A/5     |
| 207.3                           | Plánování a rybářské hospodaření                                                                                                                                                                                   | A/5     |
| 207.4                           | Rybářský hospodář a rybářská stráž                                                                                                                                                                                 | V/10    |
| 207.6                           | Přestupky podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů | V/10    |
| 207.7                           | Rybářství - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                      | S/5     |
| <b>209 Integrovaná prevence</b> |                                                                                                                                                                                                                    |         |
| 209.1                           | Rozhodnutí o žádosti o vydání integrovaného povolení včetně změn                                                                                                                                                   | A/10 1) |
| 209.2                           | Uložení nápravných opatření                                                                                                                                                                                        | A/10 1) |
| 209.3                           | Rozhodnutí o zastavení provozu zařízení nebo jeho částí                                                                                                                                                            | A/10 1) |
| 209.4                           | Integrovaná prevence - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                           | S/5     |
| <b>LESNÍ HOSPODÁŘSTVÍ</b>       |                                                                                                                                                                                                                    |         |
| <b>221 Lesnictví</b>            |                                                                                                                                                                                                                    |         |
| 221.1                           | Pozemky určené k plnění funkcí lesa                                                                                                                                                                                | A/20    |
| 221.2                           | Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k územním rozhodnutím                                                                                                                                            | V/5     |
| 221.3                           | Opatření v případech mimořádných okolností, k odvrácení hrozícího nebezpečí                                                                                                                                        | V/5     |
| 221.4                           | Kategorizace lesů                                                                                                                                                                                                  | A/20    |
| 221.5                           | Opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku                                                                                                                                                                    | V/5     |
| 221.6                           | Podmínky lesní dopravy po cizích pozemcích                                                                                                                                                                         | V/5     |
| 221.7                           | Činnost odborného lesního hospodáře - finanční prostředky                                                                                                                                                          | A/5     |
| 221.8                           | Povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese                                                                                                                                                               | V/5     |
| 221.9                           | Opatření k odstranění zjištěných nedostatků                                                                                                                                                                        | V/5     |
| 221.10                          | Pokuty podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů                                                                                    | V/10    |
| 221.11                          | Výjimky ze zákonných lhůt pro zalesnění a zajištění kultur                                                                                                                                                         | V/10    |
| 221.12                          | Lesní hospodářské plány, lesní hospodářské osnovy                                                                                                                                                                  | A/20    |
| 221.13                          | Výjimky ze zákazu provádět mýtní těžbu v porostech mladších než 80 let                                                                                                                                             | A/10    |
| 221.14                          | Výjimky ke stanovené velikosti nebo šířky holé seče                                                                                                                                                                | V/10    |
| 221.15                          | Reprodukční materiál lesních dřevin                                                                                                                                                                                | A/20    |
| 221.16                          | Licence v lesním hospodářství                                                                                                                                                                                      | A/20    |
| 221.17                          | Lesní stráž                                                                                                                                                                                                        | A/10    |
| 221.18                          | Údržba a investiční akce na lesních stavbách a rekreačních prvcích lesa                                                                                                                                            | V/5     |
| 221.19                          | Finanční příspěvky na hospodaření v lesích                                                                                                                                                                         | A/10    |
| 221.20                          | Lesnictví - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                      | S/5     |
| <b>VODNÍ HOSPODÁŘSTVÍ</b>       |                                                                                                                                                                                                                    |         |
| <b>231 Vodní hospodářství</b>   |                                                                                                                                                                                                                    |         |
| 231.1                           | Realizace zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon),                                                                                                                               | V/5     |



|       |                                                                |      |
|-------|----------------------------------------------------------------|------|
|       | ve znění pozdějších předpisů (stanoviska, vyjádření)           |      |
| 231.2 | Vodní díla - stavební povolení, nakládání s vodami a kolaudace | A/20 |
| 231.3 | Rozhodování v pochybnostech                                    | V/10 |
| 231.4 | Ostatní povolení vodoprávního úřadu                            | V/10 |
| 231.5 | Vodoprávní dozor, sankce                                       | V/10 |
| 231.6 | Schválení havarijních plánů                                    | V/5  |
| 231.7 | Schválení manipulačních řádů                                   | V/10 |
| 231.8 | Stanovení záplavových území a aktivních zón ZÚ                 | A/20 |

#### VODOVODY A KANALIZACE

|       |                                                                                                                                                                                 |      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 233   | Vodovody a kanalizace                                                                                                                                                           |      |
| 233.1 | Realizace zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů | S/10 |
| 233.2 | Technický audit vodovodů a kanalizací                                                                                                                                           | S/5  |
| 233.3 | Povolení k provozování vodovodů a kanalizací                                                                                                                                    | A/20 |
| 233.4 | Dozor a sankce                                                                                                                                                                  | S/10 |

#### OCHRANA OVZDUŠÍ A PŘÍRODY

|        |                                                                                                                                  |      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 244    | Vzdělávání a osvěta (ekologická výchova, environmentální výchova aj.)                                                            | V/5  |
| 245    | Ochrana ovzduší                                                                                                                  |      |
| 245.1  | Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší                                                                            | V/20 |
| 245.2  | Poplatky za znečištění ovzduší (kromě správních)                                                                                 | S/5  |
| 245.3  | Dozor nad ochranou ovzduší                                                                                                       | S/5  |
| 245.4  | Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší, smogové situace                                                               | V/5  |
| 245.5  | Plány zavedení zásad správné zemědělské praxe                                                                                    | V/5  |
| 245.6  | Ochrana ovzduší - ostatní dokumenty                                                                                              | S/5  |
| 246    | Ochrana přírody                                                                                                                  |      |
| 246.1  | Zvláště chráněná území (plány péče, soubory doporučených opatření)                                                               | S/10 |
| 246.2  | Vyhlašování zvláště chráněných území a jejich ochranných pásem (návrhy na vyhlášení, rozhodnutí o námitkách, zřizovací předpisy) | A/20 |
| 246.3  | Registrace významných krajinných prvků                                                                                           | A/20 |
| 246.4  | Závazná stanoviska podle právních předpisů na ochranu přírody                                                                    | S/5  |
| 246.5  | Obchodování s ohroženými druhy (CITES)                                                                                           | V/10 |
| 246.6  | Osvědčení pro živočichy odchované v lidské péči                                                                                  | S/5  |
| 246.8  | Územní soustavy NATURA 2000 (stanoviska, vyjádření)                                                                              | S/5  |
| 246.9  | Stráž ochrany přírody                                                                                                            | S/10 |
| 246.10 | Náhrada škod způsobených zvláště chráněnými živočichy                                                                            | S/5  |
| 246.11 | Informace na úseku ochrany přírody a krajiny                                                                                     | S/1  |
| 246.12 | Odchylný postup při ochraně ptáků                                                                                                | S/5  |
| 246.13 | Výjimky ze zákazů u zvláště chráněných druhů rostlin a živočichů                                                                 | S/10 |
| 246.14 | Vyhlašování památných stromů                                                                                                     | A/10 |
| 246.15 | Ostatní rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody                                                                    | S/5  |
| 246.16 | Ochrana přírody - ostatní dokumenty                                                                                              | S/5  |

#### ENERGETIKA

|       |                                                        |      |
|-------|--------------------------------------------------------|------|
| 248   | Energetika                                             |      |
| 248.1 | Energetické zdroje a distribuce energie                | V/5  |
| 248.2 | Kolektory                                              | V/5  |
| 248.3 | Management městské energetiky                          | V/5  |
| 248.4 | Dotace na změnu zdroje a úsporná opatření v energetice | V/10 |
| 248.5 | Audity v oblasti energetiky                            | V/5  |
| 248.6 | Energetika - ostatní dokumenty                         | S/5  |

## ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

|         |                                                                                   |         |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 249     | Odpadové hospodářství                                                             |         |
| 249.1   | Rozhodnutí podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů |         |
| 249.1.1 | Povolení k provozu stacionárních zařízení                                         | S/1 48) |
| 249.1.2 | Povolení k provozu mobilních zařízení a povolení k obchodování s odpady           | S/6     |
| 249.1.3 | Rozhodnutí o upuštění od odděleného soustředování odpadů                          | S/5     |
| 249.3   | Hlášení o produkci a nakládání s odpady (roční)                                   | V/5     |
| 249.4   | Komunální odpady vč. odděleně sbíraných složek, vykazovaný rok                    | A/5     |
| 249.5   | Zařízení na využívání a odstraňování odpadů, vykazovaný rok                       | V/5     |
| 249.6   | Skládky odpadů, vykazovaný rok                                                    | V/5     |
| 249.7   | Shromažďovací místa nebezpečných odpadů, sběrová místa a sklady odpadů            | V/5     |
| 249.8   | Evidence přepravy nebezpečných odpadů                                             | S/5     |
| 249.9   | Hlášení o vydaných souhlasech a dalších rozhodnutích                              | V/5     |
| 249.10  | Odpadové hospodářství - ostatní dokumenty                                         | S/5     |

## GEOLOGIE

|       |                                                                                       |      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 250   | Správa geologie                                                                       |      |
| 250.1 | Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích                         | A/10 |
| 250.2 | Rozhodnutí o omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací | V/5  |
| 250.3 | Náhrady škod způsobených geologickými pracemi                                         | A/5  |
| 250.4 | Vyjádření ke geologickým pracím                                                       | V/5  |
| 250.5 | Správa geologie - ostatní dokumenty                                                   | S/1  |

## MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ A PODNIKÁNÍ

|         |                                                                                |         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 251     | Státní podniky v likvidaci                                                     | V/5 22) |
| 252     | Akciové a jiné společnosti s podílem HMP                                       | A/10    |
| 253     | Živnostenské podnikání                                                         |         |
| 253.1   | Živnostenský úřad (ŽÚ)                                                         |         |
| 253.1.1 | Metodické a organizační pokyny a stanoviska (ŽÚ)                               | S/5     |
| 253.1.2 | Organizační záležitosti (ŽÚ)                                                   | S/5     |
| 253.3   | Nahlédnutí a výpis z rejstříku živnostenského podnikání                        | S/3     |
| 253.4   | Ukládání sankcí v oblasti živnostenského podnikání                             | S/5     |
| 253.6   | Vyjadřování ke stavebnímu řízení                                               | S/5     |
| 253.7   | Odvolací řízení a přezkumy v oblasti živnostenského podnikání                  |         |
| 253.7.1 | Odvolací řízení proti rozhodnutí živnostenských úřadů                          | S/10    |
| 253.7.2 | Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky | V/5     |
| 253.8   | Dozorová činnost na úseku regulace reklamy a tržního řádu                      | S/3     |
| 253.9   | Kontrola v oblasti živnostenského podnikání                                    | S/5     |
| 253.10  | Oznámení o přestupku na úseku regulace reklamy a tržního řádu                  | S/5     |
| 253.11  | Živnostenské podnikání - ostatní dokumenty                                     | S/3     |
| 254     | Hospodaření a správa majetku                                                   |         |
| 254.1   | Evidence majetku HMP:                                                          |         |
| 254.1.1 | Městské pozemky - evidence                                                     | A/5     |
| 254.1.2 | Městské budovy - evidence                                                      | A/5     |
| 254.1.3 | U příspěvkových organizací, jejichž                                            | A/5     |

|         |                                                                                      |         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | zřizovatelem je HMP                                                                  |         |
| 254.2   | 254.1.4 Stanoviska za vlastníka pozemku                                              | S/10    |
|         | Inventarizace majetku HMP:                                                           |         |
|         | 254.2.1 Dílčí inventurní soupisy, podklady                                           | S/5     |
|         | 254.2.2 Výsledná zpráva (inventarizace majetku)                                      | A/5     |
| 254.3   | Hospodaření s majetkem HMP:                                                          |         |
|         | 254.3.1 Nabývání majetku                                                             | A/5     |
|         | 254.3.2 Převod majetku                                                               | A/10    |
|         | 254.3.3 Převod práva hospodaření s majetkem                                          | A/10    |
|         | 254.3.4 Nájemné                                                                      | S/5     |
|         | 254.3.5 Rekonstrukce a modernizace majetku                                           | V/5 5)  |
|         | 254.3.6 Opravy a údržba majetku                                                      | S/5     |
|         | 254.3.7 Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)                                      | S/5     |
|         | 254.3.8 Pojištění majetku                                                            | S/5     |
|         | 254.3.9 Vyřazování majetku                                                           | S/5     |
|         | 254.3.10 Zábor, užívání majetku                                                      | S/5     |
| 254.4   | Bytový majetek HMP:                                                                  |         |
|         | 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     |
| 254.5   | Hospodaření a správa majetku HMP - ostatní dokumenty                                 | S/5     |
| 254.6   | Škodní události                                                                      | S/5     |
| 254.7   | Zápisy do katastru nemovitostí                                                       | S/5     |
| 254.8   | Převody majetku z vlastnictví České republiky                                        | S/5     |
| 255     | Nebytové prostory                                                                    |         |
|         | 255.1 Přidělování nebytových prostor                                                 | S/10 1) |
|         | 255.2 Nájemné - nebytové prostory                                                    | S/5     |
|         | 255.3 Nebytové prostory - ostatní dokumenty                                          | S/10    |
| DOPRAVA |                                                                                      |         |
| 276     | Doprava                                                                              |         |
|         | 276.1 Dopravní průzkumy                                                              | A/10    |
|         | 276.2 Jízdní řády                                                                    | S/1     |
|         | 276.3 Mechanizace nakládky a vykládky                                                | S/5     |
|         | 276.4 Provozní objekty, nádraží, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky       | V/5     |
|         | 276.5 Bezpečnost silničního provozu na pozemních komunikacích                        | S/5     |
|         | 276.6 Rozvoj motorismu                                                               | S/5     |
|         | 276.8 Opuštěná a nalezená vozidla                                                    | S/3     |
|         | 276.9 Cyklistická doprava                                                            | S/5     |
|         | 276.10 Odstraňování bariér v přístupu osob se sníženou schopností pohybu a orientace | S/5     |
|         | 276.11 Zóny placeného stání                                                          | S/5     |
|         | 276.12 Doprava - ostatní dokumenty                                                   | S/5     |
|         | 276.13 Rozvoj udržitelné dopravy                                                     | V/5     |
| 277     | Silniční doprava                                                                     |         |
|         | 277.1 Přeprava:                                                                      |         |
|         | 277.1.1 Stanovisko k vydání koncese                                                  | S/10    |
|         | 277.1.2 Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy                          | V/5     |
|         | 277.1.3 Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti                                   | S/50    |
|         | 277.1.4 Smlouvy o závazku veřejné služby                                             | S/5 1)  |
|         | 277.1.5 Finanční způsobilost                                                         | S/5     |
|         | 277.1.6 Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy                                     | S/5     |
|         | 277.2 Taxislužba                                                                     |         |
|         | 277.2.1 Místopis, zkoušky                                                            | S/50    |
|         | 277.2.2 Průkazy řidiče taxislužby                                                    | S/5     |
|         | 277.2.3 Vozidla taxislužby                                                           | S/5 35) |
|         | 277.2.4 Taxislužba - ostatní dokumenty                                               | S/1     |
|         | 277.3 Nemotorová doprava                                                             | S/5     |
|         | 277.4 Silniční doprava - ostatní dokumenty                                           | S/5     |
| 278     | Technika silniční dopravy                                                            |         |
|         | 278.1 Stavby, přestavby a rušení vozidel                                             | S/5     |
|         | 278.2 Údržba a opravy vozidel                                                        | S/5     |
|         | 278.3 Hospodárnost provozu vozidel                                                   | S/5     |
|         | 278.4 Náhradní díly a příslušenství vozidel                                          | S/5     |
|         | 278.5 Osvědčení k provozování stanic technické kontroly                              | S/10 1) |

|          |                                                                                                    |         |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 278.6    | Osvědčení k provozování stanic měření emisí                                                        | S/10 1) |
| 278.7    | Technika silniční dopravy - ostatní dokumenty                                                      | S/5     |
| 279      | Městská doprava                                                                                    |         |
| 279.1    | Městská hromadná doprava                                                                           | S/5     |
| 279.2    | Provoz městské hromadné dopravy                                                                    |         |
| 279.2.1  | Povolení k provozování dráhy podle zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů | V/5     |
| 279.2.2  | Provoz městské hromadné dopravy                                                                    | S/5     |
| 279.3    | Technika městské hromadné dopravy                                                                  | S/5     |
| 279.4    | Dopravní inženýrství                                                                               | S/5     |
| 279.5    | Bezpečnost provozu městské hromadné dopravy                                                        | S/5     |
| 279.6    | Parkovací prostory                                                                                 | S/5     |
| 279.7    | Investiční výstavby a obnovy vozových parků                                                        | V/5     |
| 279.8    | Osvědčení o oprávnění podnikání v městské dopravě                                                  | V/5     |
| 279.9    | Městská doprava - ostatní dokumenty                                                                | S/5     |
| 280      | Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích                                               |         |
| 280.1    | Investiční výstavby a velké opravy silnic a mostů                                                  |         |
| 280.1.1  | Investiční výstavby a velké opravy silnic a mostů                                                  | A/10    |
| 280.1.2  | Investiční výstavby pozemních komunikací - ostatní dokumenty                                       | S/5     |
| 280.2    | Příprava plánů investic a velkých oprav                                                            | A/5     |
| 280.3    | Silniční stavební výroba                                                                           | S/5     |
| 280.4    | Stroje a zařízení pro silniční práce                                                               | S/5     |
| 280.5    | Běžná údržba pozemních komunikací a mostů                                                          | S/5     |
| 280.6    | Zimní údržba pozemních komunikací                                                                  | S/5     |
| 280.7    | Objíždky, uzavírky silnic a jiná rozhodnutí                                                        | S/5     |
| 280.8    | Místní komunikace                                                                                  | S/5     |
| 280.9    | Zkoušky odborné způsobilosti                                                                       |         |
| 280.9.1  | podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů                     | S/50    |
| 280.9.2  | podle zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů                              | S/10    |
| 280.10   | Finanční způsobilost                                                                               | S/5     |
| 280.11   | Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací                                                  | A/20    |
| 280.12   | Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací                                         | A/10    |
| 280.13   | Cyklostezky a další cyklistická infrastruktura                                                     | V/5     |
| 280.14   | Nemovitosti                                                                                        |         |
| 280.14.1 | Připojení nemovitosti k silnici                                                                    | A/10    |
| 280.14.2 | Zřizování věcných břemen                                                                           | A/10    |
| 280.14.3 | Nemovitosti - ostatní dokumenty                                                                    | S/10    |
| 280.15   | Reklamní zařízení                                                                                  | S/5     |
| 280.16   | Kontrolní vážení                                                                                   | S/5     |
| 280.17   | Stanovení dopravního značení (dopravní inženýrství)                                                | S/5     |
| 280.18   | Pozemní komunikace - ostatní dokumenty                                                             | S/5     |
| 281      | Osobní doprava                                                                                     | S/5     |
| 282      | Státní odborný dozor (SOZ) v dopravě                                                               | V/5     |
| OBCHOD   |                                                                                                    |         |
| 301      | Výzkum spotřebitelské poptávky                                                                     | V/5     |
| 302      | Tržní agenda                                                                                       | S/5     |
| 303      | Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů                                                   | V/5     |
| 304      | Fondy zboží a paliv                                                                                |         |
| 304.1    | Fondy potravinářského zboží                                                                        | S/5     |
| 304.2    | Fondy průmyslového zboží                                                                           | S/5     |
| 304.3    | Fondy paliv                                                                                        | S/5     |
| 305      | Závodní, školní stravování                                                                         | S/5     |

|     |                                             |     |
|-----|---------------------------------------------|-----|
| 306 | Cestovní ruch                               | S/5 |
| 307 | Koncepce rozvoje obchodu a cestovního ruchu | A/5 |

## ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Ukládací znak skartačního plánu se u této skupiny řádu použije pouze tam, kde dokument nelze zařadit do kompletního spisu konkrétní stavby. Ukládání územně plánovací dokumentace se řídí zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

|        |                                                                             |          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| 326    | Územně plánovací dokumentace HMP                                            |          |
| 326.1  | Územní plán HMP (ÚP HMP)                                                    | V/20     |
| 326.2  | Změny Územního plánu HMP                                                    | V/20     |
| 326.3  | Úpravy Územního plánu HMP                                                   | V/20     |
| 326.4  | Regulační plány                                                             | V/20     |
| 326.5  | Připomínky/Námítky WEB ÚPD                                                  | V/20     |
| 326.6  | Zásady územního rozvoje                                                     | A/20     |
| 327    | Územně plánovací podklady                                                   |          |
| 327.1  | Informace o Územním plánu HMP                                               | S/5 1)   |
| 327.2  | Územní studie                                                               | V/10 1)  |
| 327.3  | Územně analytické podklady                                                  | V/20     |
| 328    | Územní řízení, územní rozhodnutí, územní opatření                           |          |
| 328.1  | Územní souhlas                                                              | A/5      |
| 328.2  | Rozhodnutí o ochranném pásmu                                                | A/5      |
| 328.3  | Rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby na území                            | V/5      |
| 328.4  | Rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení                                  | A/5      |
| 328.5  | Rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků                                  | V/5      |
| 328.6  | Rozhodnutí o změně využití území                                            | V/5      |
| 328.7  | Územní řízení, územní rozhodnutí - ostatní dokumenty                        | S/5      |
| 328.8  | Územní opatření                                                             | A/5      |
| 329    | Společná řízení a souhlasy                                                  |          |
| 329.1  | Územní řízení s posouzením vlivů na životní prostředí                       | A20      |
| 329.2  | Společné územní a stavební řízení                                           | A20      |
| 329.3  | Společné územní a stavební řízení s posouzením vlivů na životní prostředí   | A20      |
| 329.4  | Společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru | A20      |
| 330    | Povolování a užívání staveb podle stavebního zákona                         |          |
| 330.1  | Ohlašování staveb a změn staveb                                             | A/20 37) |
| 330.2  | Povolování staveb a změn staveb                                             | A/20 37) |
| 330.3  | Užívání staveb                                                              | A/20 37) |
| 330.4  | Změny v užívání staveb                                                      | A/20 37) |
| 330.5  | Nařizování udržovacích prací                                                | A/20 37) |
| 330.6  | Nařizování nezbytných úprav                                                 | A/20 37) |
| 330.7  | Nařizování odstranění stavby                                                | A/20 37) |
| 330.8  | Povolování odstranění staveb                                                | A/20 37) |
| 330.9  | Nařizování zabezpečovacích prací                                            | A/20 37) |
| 330.10 | Nařizování vyklizení stavby                                                 | A/20 37) |
| 330.11 | Úkony podle § 125 stavebního zákona                                         | A/20 37) |
| 331    | Terénní úpravy, práce a zařízení                                            |          |
| 331.1  | Povolování terénních úprav a některých prací                                | A/20     |
| 331.2  | Ohlášení a povolení zařízení                                                | A/20     |
| 331.3  | Nařizování odstranění zařízení                                              | A/5      |
| 331.4  | Terénní úpravy - ostatní dokumenty                                          | S/5      |
| 332    | Úkony státního dozoru                                                       | 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/20     |
| 337     | Rozhodování stavebních úřadů podle jiných předpisů                                              | V/20     |
| 338     | Sankce podle stavebního zákona                                                                  | S/10     |
| 339     | Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí stavebních úřadů mimořádnými opravnými prostředky |          |
| 339.1   | Podněty k přezkumnému řízení na úseku územního rozhodování a stavebního řádu                    | V/5      |
| 339.2   | Obnova řízení na úseku územního rozhodování a stavebního řádu                                   | V/5      |
| 340     | Odvolací řízení na úseku územního řízení a stavebního řádu                                      | A/20     |
| 341     | Výkon rozhodnutí stavebního úřadu                                                               | A/10     |
| 342     | Rozhodování o územně a stavebně technických výjimkách                                           | A/20     |
| 343     | Státní stavební příspěvek                                                                       | V/5      |
| 344     | Rozhodování o výjimkách ze stavební uzávěry                                                     | V/20     |
| 345     | Územně plánovací stanoviska                                                                     | V/5      |
| 346     | Přezkoumání souhlasu vydaných stavebními úřady                                                  | A/20 37) |
| 347     | Přezkoumání správních rozhodnutí na úseku územního rozhodování a stavebního řádu soudem         | A/5      |
| 348     | Oprávnění k projektové činnosti                                                                 | A/10     |
| 350     | Všeobecná korespondence v ostatních stavebních záležitostech                                    | S/5      |
| KULTURA |                                                                                                 |          |
| 401     | Záležitosti kultury                                                                             | V/5      |
| 402     | Organizační a hospodářské záležitosti 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 galerie                                                                                 | V/5      |
| 407     | Povolování veřejné produkce                                                                     | V/5      |
| 408     | Tisk, rozhlas, televize a film                                                                  | V/5      |
| 409     | Neprofesionální umělecké aktivity                                                               | V/5      |



|     |                                                                                                                                                                |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 410 | Kroniky, pamětní knihy                                                                                                                                         | A/5 6) |
| 411 | Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů | V/10   |

## PAMÁTKOVÁ PÉČE

|         |                                                                                                                                          |         |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 420     | Památková péče (PP)                                                                                                                      |         |
| 420.1   | Prohlášení/zrušení za kulturní památku                                                                                                   | A/5     |
| 420.2   | Plány ochrany PR a PZ                                                                                                                    | A/10 1) |
| 420.3   | Nápravné řízení (PP)                                                                                                                     | A/5     |
| 420.4   | Závazná stanoviska do řízení jiných správních orgánů (PP)                                                                                | S/20    |
| 420.5   | Závazná stanoviska podle § 14 odst. 1 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů                       |         |
| 420.5.1 | Závazná stanoviska podle § 149 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů                                         | S/20    |
| 420.5.2 | Rozhodnutí podle § 67 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů                                          | A/20    |
| 420.6   | Závazná stanoviska podle § 14 odst. 2 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů                       |         |
| 420.6.1 | Závazná stanoviska podle § 149 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů                                         | S/20    |
| 420.6.2 | Rozhodnutí podle § 67 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů                                          | A/20    |
| 420.7   | Rozhodnutí o vymezení ochranného pásma                                                                                                   | A/5     |
| 420.8   | Stanoviska k územně plánovací dokumentaci                                                                                                | S/5     |
| 420.9   | Sankční řízení (PP)                                                                                                                      | S/20    |
| 420.10  | Řízení o vyvlastnění (PP)                                                                                                                | A/20    |
| 420.11  | Řízení před soudem podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (PP) | S/20    |
| 420.12  | Koncepce státní památkové péče                                                                                                           | S/5     |
| 420.13  | Památková péče - ostatní dokumenty                                                                                                       | S/5     |

## ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

|       |                                                           |         |
|-------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 431   | Věci církví a náboženských společností - všeobecně        | V/5     |
| 432   | Církevní majetek                                          |         |
| 432.1 | Finanční a hospodářské záležitosti                        | V/5     |
| 432.2 | Stavby a opravy církevních budov (stanoviska a vyjádření) | A/20 5) |
| 432.3 | Církevní majetek - ostatní dokumenty                      | S/5     |

## ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽ, SPORT A TĚLOVÝCHOVA

|         |                                                                                     |      |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 451     | Vzdělávací soustava HMP                                                             |      |
| 451.1   | Vzdělávání a výchovně vzdělávací soustava HMP                                       |      |
| 451.1.1 | Výroční zprávy - souhrnné za HMP (vzdělání)                                         | A/10 |
| 451.1.2 | Výroční zprávy - statistické (vzdělání)                                             | A/10 |
| 451.1.3 | Výroční zprávy škol                                                                 | V/10 |
| 451.2   | Zřizovací listiny škol a školských zařízení zřizovaných HMP                         | A/10 |
| 452     | Rejstřík škol a školských zařízení                                                  |      |
| 452.1   | Zařazení, vyřazení, změny v rejstříku škol a školských zařízení, rozhodnutí         | A/10 |
| 452.2   | Souhlas se slučováním a rušením škol, předškolních a školských zařízení             | V/5  |
| 452.3   | Souhlas se jmenováním či odvoláním ředitele škol, předškolních a školských zařízení | V/10 |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 452.4   | Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, počtu dětí a žáků ve škole                                                                                                                                                                                                                               | S/5  |
| 452.5   | Výkonové výkazy škol a školských zařízení                                                                                                                                                                                                                                                          | V/20 |
| 452.6   | Porady ředitelů škol, předškolních a školských zařízení svolávaných zřizovatelem HMP                                                                                                                                                                                                               | V/5  |
| 452.7   | Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem není HMP                                                                                                                                                                                                                                                 | S/3  |
| 452.8   | Konkurzní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných HMP, jmenování a odvolání ředitelů                                                                                                                                                                              | V/5  |
| 453     | Školy, předškolní a školská zařízení                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
| 453.1   | Pasportizace škol                                                                                                                                                                                                                                                                                  | A/10 |
| 453.2   | Výsledky hospodaření škol, předškolních a školských zařízení zřizovaných HMP                                                                                                                                                                                                                       | V/10 |
| 453.3   | Delimitační protokoly škol a školských zařízení                                                                                                                                                                                                                                                    | V/10 |
| 453.4   | Školy, předškolní a školská zařízení - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                           | S/5  |
| 454     | Školní docházka a vyučovací proces na školách, předškolních a školských zařízeních                                                                                                                                                                                                                 |      |
| 454.1   | Rozhodnutí:                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
| 454.1.1 | Rozhodnutí o osvobození od povinné školní docházky                                                                                                                                                                                                                                                 | S/50 |
| 454.1.2 | Rozhodnutí o osvobození od povinnosti docházet do školy                                                                                                                                                                                                                                            | S/50 |
| 454.2   | Rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí ředitelů škol a školských zařízení (o nepřijetí ke studiu na střední školy, o přerušení studia, podmínečném vyloučení nebo vyloučení ze studia, opakování ročníku po splnění povinné školní docházky, zamítnutí žádosti o přiznání či odnětí stipendia aj.) | V/5  |
| 454.3   | Úprava režimu vyučovacího dne                                                                                                                                                                                                                                                                      | S/1  |
| 454.4   | Jmenování a odvolání členů zkušebních komisí pro vykonání absolutoria a předsedů komisí pro maturitní a závěrečné zkoušky                                                                                                                                                                          | S/5  |
| 454.5   | Výsledky vzdělávání žáků a jejich přezkoumávání                                                                                                                                                                                                                                                    | V/5  |
| 454.6   | Nostrifikace a uznání rovnocennosti vysvědčení vydaných zahraničními školami                                                                                                                                                                                                                       | S/50 |
| 454.7   | Integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do běžných škol, předškolních a školských zařízení                                                                                                                                                                                            | S/5  |
| 454.8   | Souhlas se zřízením funkce asistenta pedagoga                                                                                                                                                                                                                                                      | V/5  |
| 456     | Česká školní inspekce                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
| 456.1   | Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol, předškolních a školských zařízení                                                                                                                                                                                                                    | V/5  |
| 456.2   | Opatření přijatá na základě výsledků kontroly České školní inspekce u škol, předškolních a školských zařízení                                                                                                                                                                                      | V/5  |
| 457     | Soukromé a církevní školy                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |
| 457.1   | Zprávy auditora                                                                                                                                                                                                                                                                                    | A/10 |
| 457.2   | Rozbor hospodaření, vyúčtování                                                                                                                                                                                                                                                                     | V/10 |
| 457.3   | Soukromé a církevní školy - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                      | S/5  |
| 457.4   | Žádost a podklady k přidělení dotace soukromým školám a školským zařízením                                                                                                                                                                                                                         | A/10 |
| 458     | Mládež, sport                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 458.1   | Návrh rozpočtu pro rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže (podklady)                                                                                                                                                                                                                               | S/10 |
| 458.2   | Výstavba, rekonstrukce, udržování a provozování zařízení sloužících dětem a mládeži (podklady)                                                                                                                                                                                                     | S/10 |
| 458.3   | Organizování soutěží                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/5  |
| 458.4   | Mládež, sport - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                  | S/5  |

## ZDRAVOTNICTVÍ

|       |                                |     |
|-------|--------------------------------|-----|
| 526   | Léčebně preventivní péče       |     |
| 526.1 | Ambulantní péče                | V/5 |
| 526.2 | Nemocnice s poliklinikou       | V/5 |
| 526.3 | Polikliniky                    | V/5 |
| 526.4 | Léčebně ústavy                 | V/5 |
| 526.5 | Zvláštní dětská zařízení       | V/5 |
| 526.6 | Závodní zdravotnická střediska | V/5 |
| 526.7 | Nemoci z povolání              | V/5 |
| 526.8 | Lékařská posudková služba      | V/5 |

|         |                                                                                                                                                                |          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 526.9   | Zdravotnická záchranná služba                                                                                                                                  | S/5      |
| 526.10  | Hospodaření s léky a zdravotnickými potřebami                                                                                                                  | S/10     |
| 526.11  | Léčebně preventivní péče - všeobecně                                                                                                                           | V/5      |
| 526.12  | Traumatologické plány                                                                                                                                          | V/5      |
| 527     | Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje na zdraví                                                                                                     | A/5      |
| 528     | Hygienická služba - všeobecně                                                                                                                                  | V/5      |
| 531     | Léčiva, návykové a omamné látky                                                                                                                                |          |
| 531.1   | Evidence nakládání s návykovými látkami                                                                                                                        | S/5      |
| 531.2   | Návykové látky (alkohol, tabák a jiné omamné a psychotropní látky)                                                                                             | V/5      |
| 533     | Územní znalecká komise                                                                                                                                         | V/10     |
| 534     | Zdravotnická dokumentace převzatá od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců                                                                   |          |
| 534.1   | Zdravotnická dokumentace převzatá od registrujícího poskytovatele v oboru všeobecné praktické lékařství nebo v oboru praktické lékařství pro děti a dorost     | S/10     |
| 534.2   | Zdravotnická dokumentace převzatá v ostatních případech.                                                                                                       | S/5      |
| 535     | Ambulantní karty převzaté od zdravotnických zařízení zrušených bez právních nástupců                                                                           |          |
| 535.1   | Ambulantní karty převzaté od registrujícího poskytovatele v oboru všeobecné praktické lékařství nebo v oboru praktické lékařství pro děti a dorost             | S/10     |
| 535.2   | Ambulantní karty převzaté v ostatních případech                                                                                                                | S/5      |
| 536     | Očkování (kalmetizace aj.)                                                                                                                                     |          |
| 536.1   | Kalmetizace                                                                                                                                                    | V/10     |
| 536.2   | Očkování - ostatní dokumenty                                                                                                                                   | S/3      |
| 537     | Odvolání proti lékařským posudkům                                                                                                                              | V/5      |
| 538     | Státní správa ve zdravotnictví                                                                                                                                 |          |
| 538.1   | Oddělení státní správy                                                                                                                                         |          |
| 538.1.1 | Metodické a organizační pokyny a stanoviska                                                                                                                    | V/5      |
| 538.1.2 | Organizační záležitosti                                                                                                                                        | V/5      |
| 538.2   | Registrace nestátních zdravotnických zařízení/oprávnění k poskytování zdravotních služeb                                                                       |          |
| 538.2.1 | Fyzické osoby - registrace nest. zdr. Zař./oprávnění k poskytování zdravotních služeb                                                                          | V/50 36) |
| 538.2.2 | Právnícké osoby - registrace nest. zdr. zař./oprávnění k poskytování zdravotních služeb                                                                        | V/50 36) |
| 538.2.3 | Zamítnuté žádosti o udělení oprávnění                                                                                                                          | S/5      |
| 538.2.4 | Zastavení správního řízení                                                                                                                                     | S/5      |
| 538.3   | Evidence poskytovatelů zdravotních služeb                                                                                                                      | V/5      |
| 538.4   | Ukládání sankcí:                                                                                                                                               |          |
| 538.4.1 | Sankce za porušení zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů | V/10     |
| 538.4.2 | Sankce za porušení jiných předpisů ve zdravotnictví                                                                                                            | S/5      |
| 538.5   | Výběrová řízení na poskytování zdravotní péče                                                                                                                  | V/5      |
| 538.6   | Státní správa ve zdravotnictví - ostatní dokumenty                                                                                                             | S/5      |
| 539     | Virové onemocnění                                                                                                                                              | S/5      |

## SOCIÁLNÍ PÉČE

|       |                                                                |      |
|-------|----------------------------------------------------------------|------|
| 552   | Mimoústavní sociální péče                                      |      |
| 552.1 | Mimoústavní sociální péče                                      | V/5  |
| 552.2 | Agenda veřejného opatrovnictví (metodická a kontrolní činnost) | V/15 |

|           |                                                                                                                                                    |          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 553       | Sociální služby                                                                                                                                    |          |
| 553.1     | Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb                                                                                               | V/10     |
| 553.2     | Zařízení sociálních služeb zřizovaná nebo zakládaná HMP                                                                                            |          |
| 553.2.1   | Zřizování, rušení, změny (zařízení soc. služeb)                                                                                                    | A/10     |
| 553.2.2   | Školení zaměstnanců (zařízení soc. služeb)                                                                                                         | S/5      |
| 553.2.3   | Výroční zprávy příspěvkových organizací (zařízení soc. služeb)                                                                                     | S/5      |
| 553.2.4   | Finanční plány a rozpočty zařízení, metodika, podkladový materiál (zařízení soc. služeb)                                                           | S/5      |
| 553.2.5   | Organizační a hospodářské záležitosti (zařízení soc. služeb)                                                                                       | V/5      |
| 553.2.6   | Agenda ředitelů                                                                                                                                    |          |
| 553.2.6.1 | Konkurzní řízení (zařízení soc. služeb)                                                                                                            | V/5      |
| 553.2.6.2 | Osobní spisy ředitelů (zařízení soc. služeb)                                                                                                       | V/10     |
| 553.2.6.3 | Platové výměry (zařízení soc. služeb)                                                                                                              | S/50     |
| 553.2.6.4 | Odměny (zařízení soc. služeb)                                                                                                                      | S/5      |
| 553.2.6.5 | Předávací protokoly (zařízení soc. služeb)                                                                                                         | S/5      |
| 553.2.6.6 | Hodnocení ředitelů (zařízení soc. služeb)                                                                                                          | S/5      |
| 553.3     | Opravné prostředky proti rozhodnutí na úseku sociálních služeb                                                                                     | S/10     |
| 553.4     | Komunitní plánování na úseku sociálních služeb                                                                                                     | A/10     |
| 553.5     | Registrace poskytovatelů sociálních služeb                                                                                                         | V/10 24) |
| 555       | Péče o rodinu                                                                                                                                      |          |
| 555.1     | Sociálně-právní ochrana dětí                                                                                                                       | S/15     |
| 555.2     | Opravné prostředky na úseku sociálně-právní ochrany dětí                                                                                           | S/10     |
| 555.3     | Náhradní rodinná péče                                                                                                                              |          |
| 555.3.1   | Náhradní rodinná péče žadatelé                                                                                                                     | S/50 25) |
| 555.3.2   | Náhradní rodinná péče děti                                                                                                                         | S/50 25) |
| 555.3.3   | Náhradní rodinná péče - ostatní dokumenty                                                                                                          | S/15     |
| 555.4     | Státní příspěvek pro zřizovatele ZDVOP                                                                                                             | S/15     |
| 556       | Péče o osoby ohrožené sociálním vyloučením                                                                                                         | V/5      |
| 557       | Záležitosti národnostních menšin, integrace cizinců                                                                                                |          |
| 557.1     | Záležitosti národnostních menšin                                                                                                                   | V/5      |
| 557.2     | Integrace cizinců                                                                                                                                  | V/5      |
| 558       | Posudková služba sociálního zabezpečení                                                                                                            | V/5      |
| 559       | Výplata náhrad podle nařízení vlády č. 165/1997 Sb., o vyplacení jednorázové náhrady ke zmírnění některých křivd způsobených komunistickým režimem | A/5      |

## POŽÁRNÍ OCHRANA

|       |                                                                                                                       |     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 581   | Organizace požární ochrany                                                                                            |     |
| 581.1 | Organizace požární ochrany                                                                                            | A/5 |
| 581.2 | Rozkazy, sbírky pokynů, směrnice požární ochrany, požární knihy                                                       | V/5 |
| 581.3 | Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor České republiky, sbory dobrovolných hasičů aj.) | S/5 |
| 582   | Státní požární dozor                                                                                                  |     |
| 582.1 | Posuzování typizačních prací, dokumentace staveb včetně technologií a výrobků z hlediska požární bezpečnosti          | V/5 |
| 582.2 | Sezónní akce                                                                                                          | S/5 |
| 582.3 | Požáry (požární zásady, rozborů, požárně technická expertiza aj.)                                                     | V/5 |
| 582.4 | Školení a odborná příprava o požární ochraně                                                                          | S/3 |
| 582.5 | Bezpečnostní a jiná mimořádná opatření                                                                                | S/5 |
| 582.6 | Požární prevence                                                                                                      | S/5 |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 582.7                                                                                | Státní požární dozor - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                     | S/5       |
| 583                                                                                  | Jednotky požární ochrany                                                                                                                                                                                     |           |
| 583.1                                                                                | Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic (viz stavební dokumentace, ukládací znak 330)                                                                                                              | V/5       |
| 583.2                                                                                | Odborná příprava jednotek požární ochrany                                                                                                                                                                    | S/5       |
| 583.3                                                                                | Speciální služby v jednotkách požární ochrany                                                                                                                                                                | V/5       |
| 583.4                                                                                | Výzbroj jednotek požární ochrany                                                                                                                                                                             | S/5       |
| 583.5                                                                                | Jednotky požární ochrany - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                 | S/5       |
| 585                                                                                  | Věcné prostředky požární ochrany                                                                                                                                                                             | S/5       |
| VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA, OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU, HLÁŠENÍ A EVIDENCE OBYVATELSTVA |                                                                                                                                                                                                              |           |
| 601                                                                                  | Sčítání lidu, domů a bytů                                                                                                                                                                                    | A/10      |
| 602                                                                                  | Shromažďování                                                                                                                                                                                                | V/5       |
| 603                                                                                  | Záležitosti vojensko-správní                                                                                                                                                                                 | V/5       |
| 604                                                                                  | Územní organizace                                                                                                                                                                                            |           |
| 604.1                                                                                | Územní změny                                                                                                                                                                                                 | A/10      |
| 604.2                                                                                | Městské obvody, městské části                                                                                                                                                                                | A/10      |
| 604.3                                                                                | Slučování a rozdělování obcí                                                                                                                                                                                 | A/10      |
| 604.4                                                                                | Dozor nad dodržováním zákonnosti při výkonu samostatné i přenesené působnosti úřadů městských částí                                                                                                          | A/10      |
| 605                                                                                  | Evidence obyvatel, občanské průkazy, evidence chovatelů psů                                                                                                                                                  |           |
| 605.1                                                                                | Evidence obyvatel:                                                                                                                                                                                           |           |
| 605.1.1                                                                              | Hlášení evidenci obyvatel                                                                                                                                                                                    | V/5       |
| 605.1.2                                                                              | Rozhodování o zrušení trvalého pobytu                                                                                                                                                                        | V/5       |
| 605.1.3                                                                              | Poskytování údajů z informačního systému evidence obyvatel                                                                                                                                                   | S/5       |
| 605.1.4                                                                              | Domovní archy                                                                                                                                                                                                | V/100 41) |
| 605.1.5                                                                              | Knihy denního výdeje občanských průkazů                                                                                                                                                                      | V/100 41) |
| 605.1.6                                                                              | Kartotéka přihlašovacích lístků k trvalému pobytu z let 1953-2000                                                                                                                                            | A/100 41) |
| 605.2                                                                                | Rozhodování v oblasti občanských průkazů                                                                                                                                                                     | S/10      |
| 605.3                                                                                | Evidence chovatelů psů                                                                                                                                                                                       |           |
| 605.3.1                                                                              | Přihlášení chovatelů psů do evidence Magistrátu                                                                                                                                                              | S/15      |
| 605.3.2                                                                              | Odhlášení chovatelů psů z evidence Magistrátu                                                                                                                                                                | S/3       |
| 605.3.3                                                                              | Evidence chovatelů psů - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                   | S/3       |
| 606                                                                                  | Státní občanství                                                                                                                                                                                             |           |
| 606.1                                                                                | Nabytí státního občanství jiným způsobem                                                                                                                                                                     | A/50      |
| 606.2                                                                                | Pozbytí státního občanství prohlášením                                                                                                                                                                       | A/50      |
| 606.3                                                                                | Osvědčování a potvrzování státního občanství                                                                                                                                                                 | A/50      |
| 606.4                                                                                | Prohlášení o státním občanství                                                                                                                                                                               | A/50      |
| 606.5                                                                                | Státní občanství - stanoviska a vyjádření                                                                                                                                                                    | V/10      |
| 606.6                                                                                | Státní občanství - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                         | S/5       |
| 607                                                                                  | Matriční záležitosti                                                                                                                                                                                         |           |
| 607.1                                                                                | Matriky a sbírky listin                                                                                                                                                                                      |           |
| 607.1.1                                                                              | Knihy narození                                                                                                                                                                                               | A/100     |
| 607.1.2                                                                              | Knihy manželství                                                                                                                                                                                             | A/75      |
| 607.1.3                                                                              | Knihy úmrtí                                                                                                                                                                                                  | A/75      |
| 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       |
| 607.1.7                                                                              | Registrované partnerství                                                                                                                                                                                     | A/75      |
| 607.2                                                                                | Matriční doklady do ciziny                                                                                                                                                                                   | S/3       |
| 607.3                                                                                | Rozhodování v matričních věcech                                                                                                                                                                              | V/5       |
| 607.4                                                                                | Dozor a kontrola vedení matrik                                                                                                                                                                               | V/5       |
| 607.5                                                                                | Záležitosti matrikářů a matriční obvody                                                                                                                                                                      | A/5       |
| 607.6                                                                                | Potvrzení ze sbírky listin                                                                                                                                                                                   | S/3       |
| 607.7                                                                                | Matriční záležitosti - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                     | S/5       |
| 607.8                                                                                | Zkoušky odborné způsobilosti matrikářů městských částí podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů - vydání osvědčení | S/50      |

|         |                                                                                                    |          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 608     | Užívání a změna jména a příjmení                                                                   |          |
| 608.1   | Odvolání proti rozhodnutí matričního úřadu o změně jména a příjmení                                | A/75     |
| 609     | Ověřování opisů, výpisů nebo kopií listin a podpisů na listinách                                   |          |
| 609.1   | Evidence podpisových vzorů úředníků                                                                | S/50     |
| 609.3   | Zkoušky úředníků provádějících vidimaci a legalizaci                                               | S/50     |
| 609.4   | Dozor a kontrola vidimace a legalizace                                                             | V/5      |
| 609.5   | Ověřovací kniha                                                                                    | S/10 26) |
| 609.6   | Zprostředkovaná identifikace                                                                       | V/10     |
| 610     | Archivy, archivnictví                                                                              |          |
| 610.1   | Metodika archivnictví a řízení archivní a spisové služby                                           |          |
| 610.1.1 | Badatelský a výpůjční řád                                                                          | A/5 1)   |
| 610.1.2 | Směrnice a pokyny nadřízených orgánů (archivnictví)                                                | S/5 1)   |
| 610.1.3 | Zápisy z porad a jednání (archivnictví)                                                            | V/5      |
| 610.1.4 | Koncepce a plány práce (archivnictví)                                                              | A/10     |
| 610.1.5 | Výkazy práce a zprávy o činnosti (archivnictví)                                                    | A/10     |
| 610.2   | Předarchivní péče, dohled nad spisovou službou, skartační řízení                                   |          |
| 610.2.1 | Kmenové spisy (spisové řády, spisové a skartační plány, skartační návrhy, skartační protokoly aj.) | A/0 44)  |
| 610.2.2 | Předarchivní péče - ostatní dokumenty (metodiky, metodická školení, delimitace aj.)                | S/5      |
| 610.3   | Přirůstky a úbytky archiválií                                                                      |          |
| 610.3.1 | Evidence přirůstků a úbytků archiválií, delimitace archiválií                                      | A/5      |
| 610.3.2 | Mimoskartační řízení, Komise pro nákup archiválií                                                  | A/5      |
| 610.3.3 | Ostatní akvizice                                                                                   | A/5      |
| 610.3.4 | Archivní depozita, depozitní smlouvy                                                               | A/5      |
| 610.3.5 | Vnitřní skartační řízení                                                                           | A/5      |
| 610.4   | Zpřístupňování a evidence archiválií                                                               |          |
| 610.4.1 | Evidence Národního archivního dědictví České republiky                                             | A/5      |
| 610.4.2 | Generální inventury archiválií                                                                     | A/10     |
| 610.4.3 | Archivní kulturní památky, národní kulturní památky                                                | A/5      |
| 610.5   | Péče o fyzický stav archiválií                                                                     |          |
| 610.5.1 | Směrnice, metodika, teorie, výzkum ochrany archiválií (nadřízených orgánů)                         | S/5      |
| 610.5.2 | Revize fondů a depozit, zprávy o stavu archiválií a depozitářů, výskytu škůdců                     | V/5      |
| 610.5.3 | Konzervace a restaurování archiválií                                                               | A/5      |
| 610.6   | Využívání archiválií, věda a výzkum                                                                |          |
| 610.6.1 | Rešerše a soupisy tematické - úřední vědecké                                                       | A/5      |
| 610.6.2 | Výzkum pragensií a dějin Prahy - v tuzemských i zahraničních archivech                             | A/5      |
| 610.6.3 | Vydávání publikací - rukopisy statí, zápisy redakčních rad, účetní a jiné doklady                  | V/5      |
| 610.6.4 | Výstavy vlastní - náměty, scénáře, rukopisy katalogů, účetní a jiné doklady                        | V/5      |
| 610.6.5 | Výstavy - ostatní spolupráce                                                                       | V/5      |
| 610.6.6 | Přednášková a výuková činnost                                                                      | V/5      |
| 610.6.7 | Spolupráce s jinými institucemi                                                                    | V/5      |
| 610.6.8 | Práce v odborných orgánech a komisích                                                              | V/5      |
| 610.6.9 | Odborné exkurze                                                                                    | S/5      |
| 610.7   | Badatelská a nahlížečská agenda, poskytování kopií archiválií a informací z nich                   |          |
| 610.7.1 | Badatelské listy                                                                                   | A/5      |
| 610.7.2 | Badatelské knihy                                                                                   | A/5 1)   |
| 610.7.3 | Výpůjční a objednávkové lístky a další evidence výpůjček                                           | S/1      |
| 610.7.4 | Opisy, výpisy, kopie a potvrzení                                                                   | S/5      |
| 610.7.5 | Badatelské dotazy a žádosti                                                                        | S/5      |
| 610.7.6 | Odborné rešerše objednané                                                                          | A/5      |
| 610.7.7 | Dobrozdání, posudky, expertizy                                                                     | V/10     |
| 610.7.8 | Agenda poskytování souhlasu k reprodukci archiválií (reprodukčních práv)                           | V/5      |
| 610.7.9 | Snímání a natáčení archiválií a archivních prostor (žádosti, objednávky, dohody, doklady)          | V/5      |

|         |                                                                                                           |         |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 610.8   | Archivní knihovna                                                                                         |         |
| 610.8.1 | Bibliografie pragensií a obecná bibliografie                                                              | V/5     |
| 610.8.2 | Knihovní evidence - základní fond, příruční knihovny                                                      | A/5     |
| 610.8.3 | Informace o přírůstcích, tematické seznamy aj.                                                            | A/5     |
| 610.8.4 | Akvizice - objednávky knih a periodik                                                                     | S/5     |
| 610.8.5 | Záznamy o vyřazení a ztrátách knih                                                                        | A/5     |
| 610.8.6 | Výpůjční a studijní agenda - výpůjční listky a jiné evidence, upomínky                                    | S/1     |
| 610.8.7 | Vazby, převazby, restaurování a konzervace knih                                                           | V/5     |
| 610.8.8 | Archivní knihovna - ostatní dokumenty                                                                     | S/5     |
| 610.9   | Archivní informační systém                                                                                |         |
| 610.9.1 | Informační systém a počítačová síť archivu - koncepce, analýzy, realizace, údržba a technická dokumentace | A/5     |
| 610.9.2 | Digitalizace archiválií                                                                                   | A/5     |
| 610.9.3 | Provoz objektu Chodovec                                                                                   | V/5     |
| 610.9.4 | Archivní informační systém - ostatní dokumenty                                                            | S/5     |
| 611     | Hospodářsko-finanční a provozní záležitosti                                                               |         |
| 611.1   | Vydávání městského tisku                                                                                  | V/5     |
| 611.2   | Poštovné                                                                                                  | S/3     |
| 611.3   | Telefonní stanice, rozhlas, televize                                                                      | S/3     |
| 611.4   | Kancelářská technika                                                                                      | S/5 27) |
| 611.5   | Závodní stravování - náklady organizace                                                                   | S/5     |
| 611.6   | Odběr tiskovin                                                                                            | S/5     |
| 611.7   | Vozový park                                                                                               | S/5     |
| 611.8   | Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti                                                    | S/5     |
| 611.9   | Revize                                                                                                    | V/5     |
| 611.10  | Hospodářsko-finanční a provozní záležitosti - ostatní dokumenty                                           | 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                                                                                            |         |
| 614.2.1 | Úřední záznamy o výkonu Městské policie HMP                                                               | V/10    |
| 614.2.2 | Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí                                                                       | S/5     |
| 614.2.3 | Osvědčení strážníků Městské policie HMP (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vrácení)                | S/5     |
| 614.3   | Součinnost s jinými orgány a organizacemi                                                                 | S/5     |
| 614.4   | Shromažďování                                                                                             | V/5     |
| 617     | Státní, městské znaky a symboly, pečetidla a razítka                                                      |         |
| 617.1   | Používání státních znaků a symbolů                                                                        | V/5     |
| 617.2   | Znaky, barvy a prapory HMP                                                                                | A/5     |
| 617.3   | Pečetidla a razítka                                                                                       |         |
| 617.3.1 | Pečetidla                                                                                                 | A/5 28) |
| 617.3.2 | Razítka                                                                                                   | V/5 28) |
| 619     | Sbírky                                                                                                    |         |
| 619.1   | Veřejné sbírky (evidence)                                                                                 | V/5     |
| 619.2   | Sbírky pořádané HMP                                                                                       | V/10    |
| 619.3   | Jiné sbírky                                                                                               | V/10    |
| 620     | Ztráty a nálezy                                                                                           | S/3     |
| 621     | Pohřebnictví, evidence hrobů                                                                              |         |
| 621.1   | Pohřebnictví                                                                                              | V/5     |
| 621.2   | Povolení k provozování pohřebišť, řády pohřebišť                                                          | A/5     |
| 621.3   | Evidence hrobů                                                                                            | A/5 29) |
| 621.4   | Evidence válečných hrobů                                                                                  | A/5 29) |



## DOPRAVNĚSPRÁVNÍ AGENDY

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 623     | Dopravněsprávní agendy a registr řidičů                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |
| 623.1   | Spis řidiče (obsahuje dokumentaci podle vyhlášky č. 31/2001 Sb., o řidičských průkazech a o registru řidičů, ve znění pozdějších předpisů)                                                                                                                                                                                 | S/1 30)  |
| 623.2   | Registrace a činnost autoškol                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
| 623.2.1 | Registrace a činnost autoškol                                                                                                                                                                                                                                                                                              | S/5 31)  |
| 623.2.2 | Záznam o zkoušce z praktické jízdy                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/1      |
| 623.2.3 | Akreditace a činnost školicích středisek                                                                                                                                                                                                                                                                                   | S/5      |
| 623.2.4 | Evidence a činnost učitelů autoškol                                                                                                                                                                                                                                                                                        | S/5      |
| 623.3   | Seznam účastníků pravidelného školení řidičů                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/5      |
| 623.4   | Protokoly o zkouškách žadatelů o řidičská oprávnění                                                                                                                                                                                                                                                                        | S/10 32) |
| 623.5   | Záznam o neúspěšném přezkoušení odborné způsobilosti                                                                                                                                                                                                                                                                       | S/5      |
| 623.6   | Státní odborný dozor v oblasti dopravně správních agend                                                                                                                                                                                                                                                                    | S/5      |
| 623.7   | Odborná způsobilost učitelů autoškol                                                                                                                                                                                                                                                                                       | S/5      |
| 623.8   | Neplatné řidičské průkazy, paměťové karty řidičů a průkazy profesní způsobilosti řidičů                                                                                                                                                                                                                                    | S/*43)   |
| 623.9   | Výpisy, výdeje z registru řidičů                                                                                                                                                                                                                                                                                           | S/1      |
| 623.10  | Postoupení spisu řidiče                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | S/1      |
| 623.11  | Registr řidičů - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/5      |
| 624     | Registr vozidel                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
| 624.1   | Správní řízení ve věcech schválení technické způsobilosti                                                                                                                                                                                                                                                                  | S/10     |
| 624.3   | Správní řízení ve věci identifikátorů vozidel evidence úředních čísel                                                                                                                                                                                                                                                      | S/15     |
| 624.4   | Spis vozidla                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/1 42)  |
| 624.5   | Žadosti, plné moci, souhlasy vlastníků k registraci vozidla                                                                                                                                                                                                                                                                | S/1 42)  |
| 624.6   | Státní odborný dozor v oblasti STK a SME                                                                                                                                                                                                                                                                                   | S/5      |
| 624.7   | Neplatné technické průkazy, paměťové karty podniků a servisní paměťové karty                                                                                                                                                                                                                                               | S/*43)   |
| 624.8   | Registr vozidel - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                        | S/5      |
| 625     | Registr přestupků                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
| 625.1   | Přestupky podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu)                                                                                                                                                                                       | S/5      |
| 625.2   | Rozhodnutí o vrácení řidičského oprávnění                                                                                                                                                                                                                                                                                  | S/5      |
| 625.3   | Přestupky podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb. | S/5      |
| 625.4   | Informace pro pojišťovací ústavy                                                                                                                                                                                                                                                                                           | S/1      |
| 625.5   | Řízení, kontrola a metodická činnost u úřadů městských částí                                                                                                                                                                                                                                                               | S/5      |
| 625.6   | Zdravotní a odborná způsobilost k řízení motorových vozidel                                                                                                                                                                                                                                                                | S/5      |
| 625.7   | Námítky proti záznamu bodů                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | S/5      |
| 625.8   | Registr přestupků - ostatní dokumenty                                                                                                                                                                                                                                                                                      | S/5      |

## VÝPOČETNÍ TECHNIKA, INFORMAČNÍ SYSTÉM

|        |                                                  |         |
|--------|--------------------------------------------------|---------|
| 626    | Výpočetní technika, informační systém            |         |
| 626.1  | Informační systém Magistrátu - zásadní dokumenty | A/5     |
| 626.2  | Projektová dokumentace k VT a IS                 | V/5 27) |
| 626.3  | Programová a technická dokumentace k VT a IS     | V/5 27) |
| 626.4  | Předávací protokoly k VT a IS                    | V/10    |
| 626.5  | Licenční ujednání k VT a IS                      | V/10    |
| 626.6  | Záruční listy k VT a IS                          | S/5     |
| 626.7  | Dodací listy k VT a IS                           | S/10    |
| 626.8  | Koncepce a plány práce k VT a IS                 | V/5     |
| 626.9  | Směrnice, pokyny, metodické návody k VT a IS     | S/5     |
| 626.10 | Cenová mapa VT a IS - dokumentace                | A/20    |
| 626.11 | Cenová mapa VT a IS - korespondence              | V/5     |
| 626.12 | Výpočetní technika - ostatní dokumenty           | S/5     |
| 626.13 | Penetrační testy                                 | V/10    |
| 626.14 | Projekty rozvoje ICT                             | V/5     |
| 627    | Zájmová sdružení právnických osob                | A/5     |

## Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po vyhodnocení.
- 3) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem České republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem č. 515/2002 Sb., o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii a o změně zákona č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů, s povinností zachování 3 nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 4) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po vrácení zapůjčeného spisu.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
- 10) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po vyřazení evidence vydaných ověřených výstupů.
- 12) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po vyřazení všech výstupů z ISVS.
- 13) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku možno rozčlenit např. podle systémů, z nichž jsou výstupy vydávány atp.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení činnosti voleného zástupce, resp. po ukončení pracovního poměru určeného zaměstnance.
- 15) Agenda se uchovává a předává jako celek za volební období.
- 16) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku od ukončení expozice.
- 17) Skartační lhůta začíná plynout 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo zrušení zadávacího řízení vč. soutěže o návrh bez dalšího zadávacího řízení.
- 18) Dokumenty se zařadí do skartačního řízení poté, kdy Ministerstvo financí vydá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k jejich vyřazení.
- 19) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku poté, kdy bylo přijato prohlášení o uzavření operačního programu.
- 20) Skartační lhůta začíná plynout dnem převedení do digitální podoby (převod do digitální podoby musí být proveden nejpozději do 31. 8. roku po vyplnění kodexů). Stejný režim se týká i listinných dokumentů.
- 21) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po ukončení platnosti vztahu.
- 22) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po ukončení likvidace.
- 23) Přílohy k přihlášce do výběrového řízení se neúspěšným uchazečem po skončení výběrového řízení vrací.
- 24) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení registrace, tj. po zániku subjektu.
- 25) Skartační lhůta začíná plynout od nabytí svéprávnosti dítěte.
- 26) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po uzavření knihy.
- 27) Skartační lhůta začíná plynout po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita nebo po ukončení používání příslušného softwaru.
- 28) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.
- 29) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
- 30) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po úmrtí řidiče.
- 31) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po ukončení činnosti autoškoly.
- 32) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 33) Skartační lhůta začíná plynout po vyřazení všech zde evidovaných dokumentů ve skartačním řízení.

- 34) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po uplynutí skartačních lhůt všech dokumentů uvedených v protokolu o ztrátě/zničení dokumentů.
- 35) Po vyřazení vozidla z evidence.
- 36) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení registrace nestátních zdravotnických zařízení nebo odnětí oprávnění k poskytování zdravotních služeb, tj. po zániku subjektu.
- 37) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění stavby.
- 38) Dokumenty se navrhnou k vyřazení první pracovní den následujícího kalendářního roku po uzavření podacího deníku.
- 39) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení poskytování služby péče o dítě v dětské skupině dítěti.
- 40) Skartační lhůta začíná plynout po vrácení všech v knize evidovaných zápůjček.
- 41) Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po uzavření evidence.
- 42) Skartační lhůta začíná plynout následující rok po vyřazení vozidla z registru vozidel.
- 43) Dokumenty se vyřadí po ztrátě platnosti.
- 44) Dokumenty se navrhnou k vyřazení následující kalendářní rok po vyřízení.
- 45) Dokumenty se navrhnou k vyřazení po zániku objektu, kterého se týkají.
- 46) Dokumenty se navrhnou k vyřazení po ztrátě platnosti rozhodnutí o nakládání s GMO.
- 47) Dokumenty se navrhnou k vyřazení 6 měsíců od ukončení zotavovací akce.
- 48) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení provozu zařízení, zrušení souhlasu Magistrátu, zánikem provozovatele jako právního subjektu.

## Příloha č. 5

### SEZNAM SAMOSTATNÝCH EVIDENCÍ DOKUMENTŮ UŽÍVANÝCH V MAGISTRÁTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

#### I. Samostatné evidence dokumentů vedené v listinné podobě

##### 1. Kniha pro vidimaci a legalizaci

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno pořadovým číslem z této evidenční knihy; lomítkem; číslem knihy; lomítkem a číslem kalendářního roku, ve kterém je kniha vedena; např. xxxx/xx/2020.

##### 2. Evidence žádostí o ověření matričních dokladů pro použití v zahraničí

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, zkratkou odboru Magistrátu, spojovníkem, pořadovým číslem, lomítkem a číslem kalendářního roku; např. MHMP - ZIO - xxx/2020.

##### 3. Evidence žádostí o výpis z evidenční karty řidiče pro fyzické osoby

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, číslicí 20 (označující typ agendy žádostí o výpis z evidenční karty řidiče pro fyzické osoby), spojovníkem, pořadovým číslem z této evidenční knihy, lomítkem a číslem kalendářního roku, ve kterém je kniha vedena; např. MHMP-20-xxxx/2020. Žádosti doručené do datové schránky hlavního města Prahy a na adresu e-podatelny jsou evidovány v eSSL.

##### 4. Evidence žádostí o vydání mezinárodního řidičského průkazu

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno sériovým číslem vydaného mezinárodního řidičského průkazu.

##### 5. Evidence dokumentů vyžádaných na oddělení přestupkového řízení odboru dopravně správních činností Magistrátu Ministerstvem vnitra

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu odboru Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu oddělení odboru Magistrátu, spojovníkem, zkratkou Ministerstva vnitra, spojovníkem, pořadovým číslem z této evidenční knihy, lomítkem a číslem kalendářního roku, ve kterém je kniha vedena; např. MHMP-DSC-opř-mv-xx/20209.

##### 6. Evidence dokumentů vyžádaných na oddělení správního řízení odboru dopravně správních činností Magistrátu Ministerstvem vnitra

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu odboru Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu oddělení odboru Magistrátu, spojovníkem, zkratkou Ministerstva vnitra, spojovníkem, pořadovým číslem z této evidenční knihy, lomítkem a číslem kalendářního roku, ve kterém je kniha vedena; např. MHMP-DSC-osř-mv-xx/2020.

### 7. Evidence listin o identifikaci podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu odboru Magistrátu, spojovníkem, zkratkou názvu evidence, spojovníkem, pořadovým číslem, lomítkem, číslem kalendářního roku, ve kterém je evidence vedena; např. MHMP-SLU-ELOI-xx/2020.

### 8. Evidence personálních spisů

Evidenční číslo v této evidenci tvoří osobní číslo zaměstnance, které je jedinečné a je generováno automaticky v personálním informačním systému; např. Zxxxxxx.

### 9. Evidence osobních spisů dětí v dětských skupinách MHMP

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno zkratkou Magistrátu, spojovníkem, zkratkou odboru PER, spojovníkem, zkratkou dětské skupiny, spojovníkem, pořadovým číslem smlouvy o poskytování služby péče o dítě, lomítkem a číslem kalendářního roku uzavření smlouvy o poskytování služby péče o dítě; např. MHMP - PER - DSZ - xxx/2020.

## II. Samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě

### 1. Centrální evidence smluv (CES)

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno trojmístným kódem označujícím typ smlouvy; lomítkem; číslem věcně příslušného odboru Magistrátu podle číselníku odborů Magistrátu; lomítkem; číslem oddělení věcně příslušného odboru Magistrátu nebo není-li v rámci věcně příslušného odboru Magistrátu toto rozlišení třeba, uvádějí se dvě nuly; šestimístným pořadovým číslem smlouvy a číslem kalendářního roku zpracování smlouvy podle jiného předpisu;<sup>85)</sup> např. NAP/67/04/002181/2020.

### 2. Tvorba a evidence dokumentů (TED)

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno písmenem R (pro dokumenty projednávané Radou) nebo Z (pro dokumenty projednávané Zastupitelstvem); spojovníkem a pětímístným (v případě tisků do Rady) či čtyřmístným (v případě tisků do Zastupitelstva) pořadovým číslem generovaným automaticky ze systému; např. R-xxxxx nebo Z-xxxx.

### 3. Elektronické evidence účetních a daňových dokladů podle jiného právního předpisu<sup>27)</sup>

Moduly GINIS EKO:

- a) Kniha došlých faktur (modul KDF),
- b) Kniha platebních poukazů (modul POU),
- c) Evidence smluv (modul SML),
- d) Kniha odeslaných faktur (modul KOF),
- e) Evidence majetku (modul MAJ),
- f) Kniha převodních poukazů (modul PRE),
- g) Pokladna (modul POK).

Modul Evidence pohledávek a závazků (EPZ)

Modul Daně, dávky, poplatky (DDP)

### 4. Evidence personálních dokumentů a záležitostí v systému FLUX

Evidenční číslo v této evidenci tvoří osobní číslo zaměstnance, které je jedinečné a je generováno automaticky v personálním informačním systému; např. Zxxxxxx.

### 5. Agendio-Proxio - Evidence chovatelů psů

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno písmeny EP označující evidenci psů; jednomístným nebo dvojmístným kódem (číselné označení referenta); lomítkem; číslem vygenerovaným informačním systémem Agendio-Proxio; lomítkem; rokem evidence; např. EP10/519/2020.

### 6. Poplatek za komunální odpad (PKO)

Evidenční číslo v této evidenci je tvořeno maximálně sedmimístným číslem z číselné řady generované automaticky ze systému PKO při registraci plátce.

## Příloha č. 6

# POKYNY PRO UŽIVATELE KARTOTÉKY EXTERNÍCH SUBJEKTŮ GINIS

## Používání kartotéky externích subjektů GINIS

(1) Kartotéka externích subjektů GINIS (dále jen „kartotéka“) slouží uživatelům GINIS („GINIS eSSL“ i „GINIS EKO“) pro:

- a) výběr uložené adresy externího subjektu (adresáta dokumentu) za účelem odeslání dokumentu či spisu
- b) výběr uložené adresy externího subjektu, od kterého byl přijat do prvotní evidence dokument (odesílatele dokumentu),
- c) záznam jiných osob, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají
- d) výběr uložené adresy externího subjektu za účelem vyhledávání dokumentů evidovaných v eSSL
- e) výběr uložené adresy externího subjektu za účelem poskytnutí informace o zpracování osobních údajů podle jiného právního předpisu<sup>27)</sup>.

(2) Zaměstnanci (uživatelé GINIS), kteří používají kartotéku, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o údajích v ní vedených podle jiných předpisů<sup>86)</sup>.

(3) Veškeré činnosti s externími subjekty jsou v eSSL logovány v historii.

(4) Zápis nového externího subjektu, popř. změny záznamu v kartotéce, provádí pověření zaměstnanci ve spisových uzlech (tzv. správci kartotéky). Návod pracovního postupu pro správce kartotéky je publikován na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návod a příručky).

### Pořizování záznamů v kartotéce

(5) Před zadáním nového záznamu do kartotéky je potřeba ověřit, zda již k externímu subjektu v kartotéce záznam neexistuje. Pouze v případě, že není záznam nalezen, je možné pořídit záznam nový.

(6) V kartotéce musí pověřený zaměstnanec při editaci nového záznamu vyplnit veškeré údaje, které jsou k externímu subjektu známy a ověřit je. Povinné je vyplnění pole „Typ subjektu“, „Příjmení“, „Jméno“, popřípadě „Obchodní jméno“ (obchodním jménem se rozumí název, pod kterým je podnikatel zapsán do obchodního rejstříku, případně pod kterým provozuje živnostenskou činnost). Pole „Název“, které slouží k vyhledávání záznamů v kartotéce, je automaticky generováno z polí „Příjmení“ a „Jméno“ či „Obchodní jméno“.

(7) Při zadávání údajů do kartotéky je nutné dbát zvýšené obezřetnosti a zkontrolovat gramatickou i věcnou správnost záznamů doplňovaných údajů za účelem jejich pozdějšího vyhledávání.

(8) V kartotéce se rozlišuje:

- a) adresa subjektu,
- b) obálková adresa (podoba adresy vytištěné na obálce),
- c) adresa zástupné osoby (jméno a příjmení osoby zastupující subjekt přidružené k adrese subjektu, např. Ing. Jan Novák, ředitel odboru, adresa subjektu).

(9) Zejména je nutné vyplnit tyto položky:

a) fyzická osoba, fyzická osoba - OSVČ (osoba samostatně výdělečně činná):

- 1. jméno a příjmení, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání,
- 2. identifikační číslo osoby (IČO a DIČ, pokud jí bylo přiděleno),
- 3. DPH (údaj, zda se jedná o plátce či neplátce daně z přidané hodnoty),
- 4. současná adresa - ulici, číslo popisné, číslo orientační, PSČ a obec (generuje se automaticky podle PSČ z číselníku České pošty, s. p.)<sup>87)</sup>,
- 5. identifikátor datové schránky, pokud ji má zřízenou;
- 6. datum narození podle jiného právního předpisu<sup>87)</sup>,
- 7. případně adresu pro doručování podle jiného právního předpisu<sup>88)</sup>,
- 8. e-mailovou adresu;

b) právnická osoba:

- 1. obchodní jméno,
- 2. identifikační číslo osoby (IČO a DIČ),
- 3. DPH (údaj, zda se jedná o plátce či neplátce daně),
- 4. současná adresa - ulice, číslo popisné, číslo orientační, PSČ, obec (generuje se automaticky podle PSČ z číselníku České pošty, s. p.),
- 5. identifikátor datové schránky, pokud ji má zřízenou;
- 6. případně adresu pro doručování podle jiného právního předpisu<sup>89)</sup>
- 7. adresa elektronické podatelny (pokud je zřízena)

(10) Správce kartotéky při zadání nového záznamu do kartotéky provede ověření správnosti údajů o subjektu v Registru územní identifikace, adres a nemovitostí, v Informačním systému datových schránek, Administrativním registru ekonomických subjektů (ARES) a ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti podle jiných právních předpisů<sup>53)</sup>.

(11) Informace o zástupných osobách jsou doplněním adresy externího subjektu v kartotéce (např. jméno a příjmení osoby, útvar, funkce, oslovení, e-mail). Obvykle jsou doplňovány z důvodu doručování podle jiného právního předpisu<sup>76)</sup>. Jsou generovány na obálku a lze měnit jejich pořadí v adrese. Návod na úpravu obálkové adresy je publikován na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návod a příručky).

(12) V případě, že subjekt uvede jako adresu trvalého bydliště (popřípadě doručovací či kontaktní adresu) adresu, která reálně neexistuje, je nutné tuto informaci zaznamenat velkými písmeny (verzálkami) v poli „Název“ za označení subjektu (např. „Novák Josef - NEEXISTUJÍCÍ DORUČOVACÍ ADRESA“).

### Opravy záznamů v kartotéce

(13) Při zpracovávání údajů o odesílateli při příjmu dokumentu doručeném týměž odesílatelem nebo při odesílání dokumentu (spisu) těmž adresátovi se vždy ověřuje správnost údajů vedených v kartotéce ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti podle jiných právních předpisů<sup>53)</sup>. Obdobně se postupuje při odesílání dokumentu (spisu) podle jiného právního předpisu<sup>90)</sup>. V případě, že zaměstnanec, který tyto činnosti provádí, zjistí chyby či neúplné údaje v záznamech kartotéky, zajistí neprodleně jejich odstranění či doplnění správcem kartotéky.

(14) Správnost údajů vedených v kartotéce ověřuje pověřený zaměstnanec ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti podle jiných právních předpisů<sup>52)</sup>.

(15) Hromadné slučování, resp. napojení vícečetných záznamů na jeden ověřený a správný záznam, ověřování záznamů v základních registrech a opravy záznamů v kartotéce je oprávněn provádět zástupce odboru SLU či Archivu hlavního města Prahy, tzv. administrátor kartotéky externích subjektů, v modulu Administrace kartotéky externích subjektů.

### Vyhledávání záznamů v kartotéce

(16) Vyhledávání v kartotéce je možné více způsoby v závislosti na údajích, které jsou k dispozici, a to v co největším rozsahu známých údajů, zejména podle polí:

- a) název,
- b) ulice, PSČ a obec,
- c) IČO a DIČ,
- d) identifikátoru datové schránky.

(17) Efektivnější vyhledávání údajů v kartotéce je umožněno za pomoci zástupných znaků „%“, které nahrazují znaky, čísla, mezery atd.

(18) Vyhledávat záznamy v kartotéce mohou všichni uživatelé eSSL i GINIS EKO.

## Příloha č. 7

# METODIKA SKENOVÁNÍ DOKUMENTŮ S AUTOMATICKÝM VLOŽENÍM ELEKTRONICKÉHO OBRAZU DOKUMENTU DO ESSL

### Účel skenování dokumentů

(1) Skenování dokumentů (digitalizace dokumentů v listinné podobě) s následným vložení elektronického obrazu dokumentu do eSSL má za cíl zefektivnit práci s dokumenty při jejich oběhu a vyřizování mezi spisovými uzly i v rámci spisového uzlu. Vložení elektronického obrazu dokumentu na kartu dokumentu v eSSL umožňuje operativně získat informace o podobě vyhotovení dokumentu v listinné podobě mezi uživateli téhož spisového uzlu, případně všemi uživateli eSSL.

### Metodika skenování dokumentů

(2) Skenování dokumentů provádí:

- a) podatelna,
- b) zástupci spisového uzlu, kteří ke skenování využívají zejména multifunkční zařízení umístěná na chodbách úředních budov Magistrátu, případně skenery na sekretariátech odborů Magistrátu.

(3) Technické náležitosti snímáčiho zařízení podle jiného právního předpisu<sup>91)</sup> jsou následující:

- a) rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi,
- b) barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi (výlučně pro černobílé předlohy),
- c) velikost formátu snímací plochy A3 (skenery na sekretariátech odborů Magistrátu do formátu A4).

(4) Dokumenty jsou ukládány do výstupního formátu PDF/A (Portable Dokument Formát/Archive).

(5) Skenovány jsou veškeré úřední dokumenty evidované v eSSL vyjma dokumentů, které:

- a) jsou ve stavu způsobilém poškodit snímáčiho zařízení,
- b) jsou ve stavu způsobilém přivodit skenováním své poškození (např. diplomy),
- c) nelze skenovat tak, aby vznikla kvalitní (čitelná) kopie (např. průpisové papíry, nečitelnost předlohy);
- d) jsou pevně svázané a sešité (knižní či jinou vazbou; nikoliv běžné kancelářské spojovače).

(6) Skenovány nejsou:

- a) dokumenty uvedené v příloze č. 3 nařízení,

- b) osobní doklady, řidičské průkazy, ZTP, karty Lítačka, matriční doklady apod. (pokud se nejedná o fotokopii v příloze podání),
- c) dokumenty pro odbor personální Magistrátu (pracovně právní formuláře, výpovědi, žádosti zaměstnanců, stížnosti zaměstnanců apod.),
- d) dokumenty pro bezpečnostního ředitele Magistrátu,
- e) obálky (podle odstavců 7 a 8),
- f) doručky a dodejky (podle odstavce 8),
- g) ceniny,
- h) referátníky a spisové obálky (podle odstavce 8).

(7) Pokud dokument není nositelem PIDu, ale PID je umístěn na obálce (např. zásilky na jméno), musí být obálka skenována tzv. sloučenou skenovací úlohou podle návodu na skenování dokumentů s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do eSSL z chodbových kopírovacích strojů, který je publikován na Intranetu Magistrátu (Úřad - Spisová služba - Návody a příručky); případně lze nejprve okopírovat obálku na list formátu A4 a tento list následně při skenování vložit jako první skenovaný list dokumentu.

(8) V případě provozní či jiné potřeby je možno naskenovat dokumenty uvedené v odstavci 6 písm. e), f) a h) a vložit je jako elektronickou přílohu příslušného dokumentu. Elektronické přílohy nelze z technických důvodů vkládat automaticky přes serverové úložiště, ale musí být vloženy ručně.

(9) Podatelna naskenuje podání bez ohledu na množství listů dokumentu a příloh, v případě, že podání neobsahuje více než 5 kancelářských spojovačů nebo různé formáty listů dokumentu a příloh.

(10) V případě podání, která nevyhovují požadavkům podle odstavce 9, podatelna skenuje pouze průvodní dokument, případně pouze jeho titulní stranu. Obdobně postupuje u neodělitelně spojeného podání (dokumentu), např. smlouvy, rozsudku atp. Informaci o neúplném elektronickém obrazu podatelna zaznamená do pole „Poznámka k doručení“ a na konec elektronického obrazu vloží upozornění, že elektronický obraz není úplný.

(11) V případě, že zpracovatel z provozních či jiných důvodů považuje za účelné mít v eSSL vložen úplný elektronický obraz dokumentu, zajistí jeho úplné skenování.

(12) Zpracovatel případně pověřený zaměstnanec provede kontrolu úplnosti a čitelnosti elektronického obrazu dokumentu vloženého podatelnou a v případě zjištění nedostatků provede znovu skenování dokumentu s automatickým vložením elektronického obrazu do eSSL.

(13) Elektronické obrazy dokumentů, které skenuje podatelna, lze nahradit novou verzí elektronického obrazu pouze novým naskenováním dokumentu pomocí chodbových kopírovacích strojů s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do eSSL.

### Postup skenování dokumentů

(14) Dokument je nutné nejprve řádně označit podacím razítkem a PIDem, řádně zaevidovat v eSSL a následně skenovat.

(15) PID musí být vytištěný či nalepený na první straně dokumentu (obvykle v pravém horním rohu).

(16) Do podavače skeneru se dokumenty vkládají textem dolů (PID je zcela dole).

(17) Lze skenovat více dokumentů najednou (pokud jsou řádně označeny PIDy na první straně dokumentu). Systém je následně sám identifikuje a rozřadí.

(18) Naskenovaný dokument se v eSSL připojí jako elektronický obraz na kartu dokumentu. Zpracovatel, případně pověřený zaměstnanec, zkontroluje čitelnost a úplnost elektronického obrazu dokumentu a v případě zjištění nedostatků zajistí vložení nového elektronického obrazu dokumentu.

### Přístup k elektronickému obrazu dokumentu v eSSL

(19) V eSSL mohou na elektronické obrazy dokumentů přiložené na kartu dokumentu nahlížet uživatelé podle označení přístupu k dokumentu:

- a) běžný přístup - elektronický obraz dokumentu mohou otevřít a prohlížet, stáhnout či vytisknout pouze uživatelé téhož spisového uzlu jako je vlastník dokumentu,
- b) neveřejný přístup - elektronický obraz dokumentu mohou otevřít a prohlížet, stáhnout či vytisknout pouze vlastník dokumentu, případně zástupci spisového uzlu se zvláštním oprávněním na tyto dokumenty nahlížet,
- c) přístup ke zveřejnění - elektronický obraz dokumentu mohou otevřít a prohlížet, stáhnout či vytisknout všichni uživatelé eSSL.

(20) O všech operacích prováděných s elektronickým obrazem dokumentu je učiněn záznam do historie dokumentu.

(21) Elektronické obrazy dokumentu jsou po převedení z evidence eSSL do evidence modulů EKO přístupné i v ekonomických modulech.

## Příloha č. 8



# METODIKA PROVÁDĚNÍ AUTORIZOVANÉ KONVERZE, PŘEVODU DOKUMENTŮ A ZMĚNY DATOVÉHO FORMÁTU

## Autorizovaná konverze

(1) Před autorizovanou konverzí dokumentu z moci úřední v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě, ověří pověřený zaměstnanec:

- a) platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti nebo uznávané elektronické značky,
- b) platnost kvalifikovaného časového razítka.

(2) Pověřený zaměstnanec ověří shodu výstupu z autorizované konverze se vstupem. Shodují-li se, připojí k výstupu ověřovací doložku. Pověřený zaměstnanec, který provádí autorizovanou konverzi dokumentu v analogové podobě do digitální podoby, opatří výstup svým uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.

(3) Konverze se neprovádí:

- a) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit (např. občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby);
- b) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost;
- c) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu;
- d) jde-li o dokument, který je výstupem, v jehož doložce je uveden údaj o tom, že vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup;
- e) jde-li o vidimovaný dokument, v jehož ověřovací doložce je uveden údaj o tom, že dokument, ze kterého byl vidimovaný dokument pořízen, obsahoval viditelný zajišťovací prvek;
- f) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažen v datové zprávě podepsán způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje při právním jednání vůči státu v souvislosti s výkonem jeho působnosti účinky vlastnoručního podpisu<sup>11)</sup>, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil;
- g) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby (např. o zvukový nebo audiovizuální záznam);
- h) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle jiného právního předpisu<sup>92)</sup> (např. škodlivý kód).

(4) Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v konvertovaném dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.

## Ověřovací doložka k autorizované konverzi

(5) Ověřovací doložka konverze dokumentu převedeného do digitální podoby je součástí výstupu a obsahuje:

- a) slova „Hlavní město Praha“,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí;
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu;
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup;
- e) údaj o tom, zda vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup;
- f) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- g) jméno a příjmení osoby, která konverzi provedla, údaj se neuvede, byla-li konverze provedena automatizovaně;
- h) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť subjektu, který konverzi provedl, byla-li konverze provedena automatizovaně.

(6) Ověřovací doložka konverze dokumentu převedeného do listinné podoby je součástí výstupu a obsahuje:

- a) slova „Hlavní město Praha“,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí;
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu;
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup;
- e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti nebo uznávané elektronické značky;

- g) údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku;
- h) otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla, nebo zajišťovací prvek zabezpečující integritu výstupu, byla-li konverze provedena automatizovaně.

### Převod dokumentů a změna datového formátu

(7) Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě, ověří pověřený zaměstnanec platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti, elektronické značky nebo časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny. Údaje o výsledku ověření a datum převedení se zaznamená a uchová spolu s dokumentem. Obdobně se postupuje před změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě.

(8) Údaje týkající se převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě tvoří:

- slova „Hlavní město Praha“,
- počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument;
- informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně převést na dokument v digitální podobě (např. vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka),
- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

(9) Údaje týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě tvoří:

- slova „Hlavní město Praha“,
- informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v analogové podobě,
- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

(10) Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě (konverze) jsou:

- slova „Hlavní město Praha“,
- původní datový formát,
- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

(11) Výstup z autorizované konverze a převodu dokumentů s ověřovací doložkou lze po dohodě se zástupcem konverzního pracoviště odboru SLU zaslat vnitřní poštou na jméno zaměstnance, který o autorizovanou konverzi či převod dokumentu požádal.

## Příloha č. 9

### ZÁSADY KLASIFIKACE PŘÍSTUPU K DOKUMENTŮM (SPISŮM) V ESSL

(1) Přístup k informacím a dokumentům (spisům) je v ESSL označován:

|                       |                       |                           |                             |         |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------------|---------|
| I-----I               | I-----I               | I-----I                   | I-----I                     | I-----I |
| I Označení obecné     | I Označení přístupu k | I Přístup k informacím na | I Přístup k informacím v    | I       |
| I                     | I dokumentům a spisům | I kartě dokumentu a spisu | I elektronickém obrazu a    | I       |
| I                     | I v ESSL              | I                         | I přílohách dokumentu       | I       |
| I-----I               | I-----I               | I-----I                   | I-----I                     | I-----I |
| I Veřejné dokumenty   | I Dokument            | I všichni uživatelé GINIS | I všichni uživatelé GINIS   | I       |
| I                     | I                     | I (eSSL i EKO)            | I (eSSL i EKO)              | I       |
| I                     | I ke zveřejnění       | I                         | I                           | I       |
| I-----I               | I-----I               | I-----I                   | I-----I                     | I-----I |
| I Interní dokumenty   | I Běžný dokument      | I všichni uživatelé GINIS | I pouze uživatelé spisového | I       |
| I                     | I                     | I (eSSL i EKO)            | I uzlu, v jehož vlastnictví | I       |
| I                     | I                     | I                         | I se dokument nachází       | I       |
| I-----I               | I-----I               | I-----I                   | I-----I                     | I-----I |
| I Neveřejné dokumenty | I Neveřejný dokument  | I pouze uživatelé         | I pouze vlastník dokumentu, | I       |
| I                     | I                     | I spisového uzlu, v jehož | I popř. zástupci spisového  | I       |
| I                     | I                     | I vlastnictví se dokument | I uzlu se zvláštním         | I       |
| I                     | I                     | I nebo spis nachází       | I oprávněním na tyto        | I       |
| I                     | I                     | I                         | I informace nahlížet        | I       |
| I-----I               | I-----I               | I-----I                   | I-----I                     | I-----I |

(2) V přehledech (vyhledaných seznamech) dokumentů a spisů v eSSL se zobrazují některé položky z karty dokumentu (spisu), např.: „Věc“, „Vlastník“, „Odesílatel“, „Typ dokumentu“ a „Datum podání“, a to i u dokumentů a spisů označených přístupem „Neveřejný dokument“.

(3) Veškeré činnosti s dokumenty, spisy včetně náhledů na karty dokumentů (spisů) jsou v eSSL logovány v historii.

1) Organizační řád Magistrátu hlavního města Prahy, schválený jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 528 ze dne 17. 3. 2015, ve znění pozdějších změn.

2) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

3) § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (*krizový zákon*), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 6/2015 k opatřením Magistrátu hlavního města Prahy pro označování, evidenci, manipulaci a ukládání písemností a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti a postup při určování osob ke styku se zvláštními skutečnostmi.

4) § 63 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

5) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

6) § 19 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

7) § 2 písm. l) a § 63 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

8) § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

9) § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

10) Čl. 6 a 7 Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 528 ze dne 17. 3. 2015.

11) § 16 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

12) § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

13) Příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1341 ze dne 16. 9. 2003 k využívání grafického manuálu jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších změn.

14) § 65 odst. 5 a 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

15) § 6 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

16) § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

17) § 64 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

§ 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

18) Například zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

19) Například § 40 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.

§ 334 odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

§ 113 odst. 3 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (*stavební zákon*).

§ 19 až 21 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

20) Část I čl. 3 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 6/2017 k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím Magistrátu hlavního města Prahy.

21) § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

22) Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 7/2017 k systému řízení bezpečnosti informací ISMS.

23) Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2014 ke stanovení způsobu označování, evidence a archivace smluv a dohod a jejich dodatků uzavíraných hlavním městem Prahou a způsobu jejich opatřování doložkou.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 19/2010 ke stanovení jednotného postupu při evidenci veřejných zakázek v elektronické aplikaci „e-Tender“ a elektronické databázi „Zakázky pod lupou“ v podmínkách Magistrátu hlavního města Prahy.

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2874 ze dne 13. 11. 2018.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 30/2010 ke stanovení jednotného postupu při oběhu a ověřování účetních a daňových dokladů.

- 24) Například nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. [30/2010](#) ke stanovení jednotného postupu při oběhu a ověřování účetních a daňových dokladů.
- 25) [§ 10 odst. 1 písm. b\) vyhlášky č. 259/2012 Sb.](#), o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
- 26) Část I čl. 4 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. [6/2017](#) k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle [zákona o svobodném přístupu k informacím](#) v Magistrátu hlavního města Prahy.
- 27) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) [2016/679](#) ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice [95/46/ES](#) (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- 28) [§ 10 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.](#), o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
- 29) Například Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností podaných orgánům hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1379 ze dne 24. 6. 2019.
- 30) [§ 12 zákona č. 500/2004 Sb.](#), správní řád.
- 31) Například zákon č. [500/2004 Sb.](#), správní řád, ve znění pozdějších předpisů;  
zákon č. [106/1999 Sb.](#), o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;  
zákon č. [85/1990 Sb.](#), o právu petičním;  
část XIII nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. [14/2007](#) k povinnostem zaměstnanců hlavního města Prahy zařazených do Magistrátu hlavního města Prahy, poskytování služeb Magistrátu hlavního města Prahy, organizaci některých pracovních činností a pracovních postupů a k identifikaci osob na pracovištích Magistrátu hlavního města Prahy.
- 32) Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. [4/2006](#) k usměrnění některých činností ve správním řízení, nahlížení do spisů a k uveřejňování dokumentů na úřední desce Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.
- 33) [§ 16 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.](#), o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
- 34) [§ 82 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb.](#), o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.  
Obecně závazná vyhláška č. [21/2004 Sb.](#) hl. m. Prahy, o znaku a vlajce hlavního města Prahy a jejich užívání.
- 35) [§ 82 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb.](#), o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. [500/2004 Sb.](#), správní řád, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. [352/2001 Sb.](#), o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 36) [§ 43 zákona č. 131/2000 Sb.](#), o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.  
Usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 01/04 ze dne 28. 11. 2002 k podepisování doložky podle [§ 43 zákona o hlavním městě Praze](#).
- 37) Například zákon č. [500/2004 Sb.](#), správní řád, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. [21/2006 Sb.](#), o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů ([zákon o ověřování](#)), ve znění pozdějších předpisů;  
zákon č. [301/2000 Sb.](#), o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů; [§ 22 odst. 1 a § 25 zákona 300/2008 Sb.](#), o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- 38) Například zákon č. [500/2004 Sb.](#), správní řád, ve znění pozdějších předpisů; [§ 82 odst. 2 zákona č. 131/2000 Sb.](#), o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. [352/2001 Sb.](#), o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 39) [§ 6 zákona č. 352/2001 Sb.](#), o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.  
[§ 17 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.](#), o podrobnostech výkonu spisové služby.  
Zákon č. [262/2006 Sb.](#), zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. [312/2002 Sb.](#), o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 40) Zákon č. [262/2006 Sb.](#), zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. [312/2002 Sb.](#), o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.  
Část IV nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. [9/2019](#) Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy.
- 41) [§ 5 a § 11 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.](#), o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.
- 42) Například [§ 72 odst. 3 písm. a\) zákona č. 131/2000 Sb.](#), o hlavním městě Praze; usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2948 ze dne 15. 11. 2018 k návrhu působnosti členů Rady hlavního města Prahy, ve znění pozdějších změn; nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. [30/2010](#) ke stanovení jednotného postupu při oběhu a ověřování účetních dokladů.
- 43) Například zákon č. [320/2001 Sb.](#), o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ([zákon o finanční kontrole](#)), ve znění pozdějších předpisů;  
čl. 4 Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 528 ze dne 17. 3. 2015, ve znění pozdějších změn.
- 44) Čl. 5 Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 528 ze dne 17. 3. 2015.
- 45) Organizační řád Magistrátu hlavního města Prahy, schválený jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 528 ze dne 17. 3. 2015, ve znění pozdějších změn. Úkoly odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek hlavního města Prahy v samostatné působnosti, schválené jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2939 ze dne 13. 11. 2018.  
Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. [1/2020](#) k úkolům odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu hlavního města Prahy při výkonu státní správy v přenesené působnosti.  
Nevyhrazené pravomoci Rady hl. m. Prahy, které se dle [ust. § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze](#) svěřují Magistrátu hlavního města Prahy, schválené jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 3040 ze dne 5. 12. 2017, ve znění pozdějších změn.

46) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2006 k usměrnění některých činností ve správním řízení, nahlížení do spisů a k uveřejňování dokumentů na úřední desce Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.

47) Například Pravidla pro přípravu návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 153 ze dne 30. 1. 2018;

usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 31/03 ze dne 28. 6. 2001 k návrhu úkolů v samostatné působnosti hlavního města Prahy, jejichž zabezpečování může ZHMP svěřit členům Rady HMP podle [zákona o hlavním městě Praze](#).

48) Například čl. 4 Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 528 ze dne 17. 3. 2015, ve znění pozdějších změn.

49) Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 7/2017 k systému řízení bezpečnosti informací ISMS.

50) § 52 písm. g) zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 30/2010 ke stanovení jednotného postupu při oběhu a ověřování účetních dokladů.

51) § 6 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

52) § 19 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

53) § 25 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

54) § 19 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

55) § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

§ 67 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

56) § 39 odst. 2 písm. b) zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.

57) Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

58) § 25 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

59) § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

60) § 68 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2006 k usměrnění některých činností ve správním řízení, nahlížení do spisů a k uveřejňování dokumentů na úřední desce Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů.

61) Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

62) Například zákon č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství, ve znění pozdějších předpisů.

63) § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

64) § 20 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

65) § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

66) § 10 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

67) § 68a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

68) Pravidla pro zajištění externích právních služeb pro potřeby hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 2 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1844 ze dne 2. 11. 2004, ve znění pozdějších změn.

69) § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

70) § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

71) § 64 odst. 5 a 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

72) § 55 a 79 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

73) Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

74) § 49 a § 71 odst. 1 písm. c) bod 5 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

75) Část III čl. 3 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 9/2019 Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy.

76) Část VI čl. 20 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 9/2018 k fyzické a objektové bezpečnosti a řešení mimořádných událostí Magistrátu hlavního města Prahy.

77) § 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

78) Například Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2874 ze dne 13. 11. 2018.

79) Příloha č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

§ 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

80) § 8 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

81) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

82) § 19 odst. 8 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

83) § 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

- 84) Zákon č. [312/2002 Sb.](#), o úředních územních samosprávných celcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 85) Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. [3/2014](#) ke stanovení způsobu označování, evidence a archivace smluv a dohod a jejich dodatků uzavíraných hlavním městem Prahou a způsobu jejich opatřování doložkou.
- 86) Příloha č. 2 čl. 9 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. [9/2019](#) Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy.  
Část I čl. 1 odst. 3 nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy [3/2017](#) k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy.
- 87) [§ 64 odst. 6 zákona č. 499/2004 Sb.](#), o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 88) [§ 19 a § 20 č. 500/2004 Sb.](#), [správní řád](#), ve znění pozdějších předpisů.
- 89) [§ 19 a § 21 č. 500/2004 Sb.](#), [správní řád](#), ve znění pozdějších předpisů.
- 90) [§ 25 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.](#), o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
- 91) [Příloha č. 1 vyhlášky č. 193/2009 Sb.](#), o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
- 92) [§ 2 a 3 vyhlášky č. 193/2009 Sb.](#), o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.