

Váš dopis zn.	Č. j. IPR	Vyřizuje/kancelář/linka	Datum
	9613/2015	Mgr. Hájková/SPE /PRAV	30 -09- 2015

Věc: Žádost o informaci dle zákona č. 106/1999 Sb.

Vážený pane,

Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvková organizace (dále jen „IPR Praha“), obdržel dne 14. 9. 2015 Vaši žádost o poskytnutí informace v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), konkrétně žádost o sdělení informace, poskytnutí aktuálního znění Spisového řádu IPR Praha, nebo jakéhokoliv jiného dokumentu, který slouží jako spisový a skartační řád pro IPR Praha.

V souladu se zákonem jsme Vaši žádost posoudili a dle ustanovení § 14 odst. 5 písm. d) zákona Vám poskytujeme níže uvedené dokumenty. Dokumenty jsou ve formátu pdf, jelikož pouze v tomto formátu Vám je můžeme zaslat parafované jako oficiální dokumenty.

Přílohy

1. Spisový a skartační řád
2. Dodatek č. 1 Spisového a skartačního řádu
3. Příloha č. 1 Spisového a skartačního řádu
4. Příloha č. 2 Spisového a skartačního řádu
5. Příloha č. 3 Spisového a skartačního řádu
6. Příloha č. 4 Spisového a skartačního řádu
7. Příloha č. 5 Spisového a skartačního řádu

S pozdravem

IPR PRAHA
Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy
Vyšehradská 57/2077, 128 00 Praha 2
IČ : 70883858 – příspěvková organizace


Ing. arch. Petr Hlaváček
ředitel



INSTITUT PLÁNOVÁNÍ A ROZVOJE
HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY
příspěvková organizace

Rozdělovník:

- 1/ Adresát - datovou zprávou 4memzkm
- 2/ IPR SPE/PRAV
- 3/ IPR SPE/ARCH
- 4/ IPR SPE + kopie spisu
- 5/ IPR spisovna + spis

Název

Spisový a skartační řád

Datum účinnosti: 1. 5. 2014

Zpracovatel/Sekce/Kancelář

Mgr. Ladislav Monzer KRA/ARCH

JUDr. Zdeňka Zenkerová KRA



Spisový a skartační řád

OBSAH:

ČÁST PRVNÍ - SPISOVÝ ŘÁD	2
1. Úvodní ustanovení.....	2
2. Příjem dokumentů.....	2
3. Evidence dokumentů.....	4
4. Rozdělování dokumentů.....	5
5. Vyřizování dokumentů.....	5
6. Úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek.....	7
7. Odesílání dokumentů.....	7
8. Ukládání dokumentů.....	8
9. Půjčování dokumentů ze spisovny.....	9
ČÁST DRUHÁ - SKARTAČNÍ ŘÁD	9
1. Úvodní ustanovení.....	9
2. Skartační řízení.....	10
ČÁST TŘETÍ – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	11

Přílohy:

- č. 1 - Spisový a skartační plán IPR Praha
- č. 2 - Průvodní list k urbanistickému záměru
- č. 3 - Průvodní list k veřejné zakázce
- č. 4 - Průvodní list univerzální
- č. 5 – Průvodní list k personální agendě

ČÁST PRVNÍ - SPISOVÝ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

1.1 Spisový řád Institutu plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkové organizace (dále jen „IPR Praha“) je předpisem upravujícím práci s dokumenty a předarchivní péči, tzv. spisovou službu.

1.2 Cílem spisové služby je úplná a přesná evidence všech dokumentů a spisů vyřizovaných IPR Praha a jejich snadné vyhledávání v kterémkoliv stadiu jejich vyřizování a po jejich vyřízení a uložení.

1.3 **Spisovou službou** se v tomto předpisu rozumí soubor opatření, pravidel a vnitřních úkonů IPR Praha, které mají za účel zefektivnit nakládání s dokumenty IPR Praha a upravují jejich příjem, třídění, doručování, označování, evidování, oběh, vyřizování, odesílání a ukládání.

1.4 **Dokument** je každý oficiální písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který je doručen do IPR Praha či vznikl z jeho činnosti. Pokud není dokument součástí spisu, je zařazen jako samostatný dokument do spisové evidence, která je vedena podatelnou a spisovou.

1.5 **Spis** je soubor dokumentů doručených do IPR Praha či vzniklých z jeho činnosti, které se týkají jedné a téže věci. Spis je součástí spisové evidence.

1.6 **Podatelna** je speciální pracoviště pro příjem a evidenci dokumentů IPR Praha. Podatelna je současně výpravnou.

1.7 **Spisovna** je speciální pracoviště k ukládání všech vyřízených analogových i digitálních dokumentů IPR Praha do uplynutí jejich skartačních lhůt.

1.8 Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance IPR Praha.

1.9 Obsah tohoto předpisu je v souladu s jinými právními předpisy¹.

2. Příjem dokumentů

2.1 Dokumenty jsou doručovány do podatelny IPR Praha. Je-li dokument doručen na jiné pracoviště IPR Praha, zajistí toto jeho předání k zaevidování do podatelny. Podání učiněná formou

¹ Např. zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších právních předpisů; vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů; vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Spisový a skartační řád

faxu, e-mailu či prostřednictvím datových schránek musí být bezodkladně zaevidována v podatelně. Ustanovení zvláštních právních předpisů zůstávají nedotčena.

2.2 Je-li v adrese příjemce uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem organizace, předávají se dokumenty tomuto zaměstnanci neotevřené. Pokud zaměstnanec po otevření dopisu zjistí, že dokument nemá osobní charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně.

2.3 Dokumenty doručované v elektronické podatelně se přijímají dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2.4 Neúplný nebo poškozený dokument tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem nebo dokument v digitální podobě, který není ve formátu dostupném podatelně, v případě, že:

2.4.1 lze určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyzoomí pracovník podatelny původce odesílatele o zjištěné vadě a současně i o skutečnosti, že dokument nemohl být z výše uvedeného důvodu přijat podatelnou;

2.4.2 nelze určit, kdo jej odeslal, podatelna nezpracovává.

2.5 Ústní a telefonická sdělení nelze považovat za dokumenty.

2.6 Povolené formáty pro příjem dokumentů v digitální podobě zveřejňuje IPR Praha na svých internetových stránkách.

2.7 Pracovník podatelny opatří všechny doručené dokumenty, podacím razítkem s datem doručení. Dokumenty zaeviduje v elektronickém podacím deníku (dále jen „e-spis“), vyplní otisk podacího razítka a nalepí štítek s čárovým kódem.

2.8 Doručené telegramy, faxy, e-maily a podání učiněná prostřednictvím datových schránek eviduje podatelna jako ostatní podání. Dokument doručený v digitální podobě pracovník podatelny převede do dokumentu v analogové podobě.

2.9 U každého doručeného dokumentu pracovník podatelny ověřuje, zda již tento nebyl dříve evidován. Je-li již dokument evidován v e-spisu, přidělí zaměstnanec podatelny opětovně doručenému dokumentu shodné číslo jednací, jakým je opatřen dokument doručený dříve.

2.10 Otisk podacího razítka obsahuje název organizace, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet příloh. Přesáhne-li počet příloh 10 listů, vyplní se předtištěné místo podacího razítka zkratkou „sv.“ (svazek). Chybí-li některá z příloh, na které se dokument odvolává, poznamená se tato skutečnost vedle podacího razítka.

2.11 Štítek s čárovým kódem obsahuje název organizace, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet příloh a jedinečný čárový kód spisu.

2.12 Obálka se ponechává jako součást spisu:

2.12.1 je-li zásilka doručována adresátovi do vlastních rukou,

2.12.2 je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla adresátovi doručena,

Spisový a skartační řád

- 2.12.3 je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
- 2.13 Příjem faktur a dalších účetních dokladů upravuje jiný vnitřní předpis – směrnice s názvem Oběh účetních dokladů.
- 2.14 Příjem nabídek a dalších podání v rámci zadávacího řízení upravuje jiný vnitřní předpis – směrnice s názvem Pravidla pro zadávání veřejných zakázek.

3. Evidence dokumentů

- 3.1 Evidují se veškeré dokumenty doručené do IPR Praha či vzniklé z jeho činnosti.
- 3.2 Neevidují se reklamní letáky, brožury a tiskoviny.
- 3.3 Spisová evidence je vedena pomocí elektronických systémů spisové služby.
- 3.4 Základní evidenční pomůckou je elektronický podací deník „e-spis“.
- 3.5 Všechny dokumenty doručené do IPR Praha či vzniklé z jeho činnosti se zapisují do e-spisu v chronologickém pořadí podle doby doručení do podatelny či podle doby vzniku dokumentu.
- 3.6 Digitální, zvukové a analogové dokumenty, které nejsou vypraveny podatelnou, předává sekce či kancelář do spisovny, která vede jejich evidenci.
- 3.7 E-spis obsahuje následující údaje:
- 3.7.1 pořadové číslo UID a číslo jednací, pod nímž je dokument v e-spisu evidován (číselná řada každý rok začíná v deníku 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dne 31. prosince),
 - 3.7.2 datum doručení dokumentu; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti IPR Praha, datum jeho vzniku; u datových zpráv, faxů a e-mailů se za datum doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
 - 3.7.3 identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti IPR Praha, запиše se jako „vlastní“,
 - 3.7.4 číslo jednací odesílatele; počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - 3.7.5 věc,
 - 3.7.6 katastrální území a čísla parcelní,
 - 3.7.7 název organizační jednotky určeného původce a příjmení zpracovatele, kterému byl dokument přidělen,
 - 3.7.8 způsob a termín vyřízení,
 - 3.7.9 den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

Spisový a skartační řád

3.7.10 skartační znak a skartační lhůtu dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu (vyřízení podání se odesílá pod číslem podání a kopie se ukládá spolu s dokumentem podání).

3.8 Číslo jednacím tvoří pořadové číslo dokumentu v e-spisu lomené celým letopočtem běžícího roku a zkratkou IPR. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedna věc.

3.9 Dokumenty doručené v analogové podobě pracovník podatelny skenuje pomocí dokumentového skeneru a jejich digitální kopii následně připojí v e-spisu k příslušnému záznamu evidovaného dokumentu.

3.10 Dokumenty adresované jiným subjektům, které byly nesprávně doručeny do IPR Praha, podatelna neprodleně odešle na správnou adresu.

4. Rozdělování dokumentů

4.1 Podatelna zajišťuje rozdělování dokumentů.

4.2 Pracovník podatelny dokumenty po zaevidování podle jejich obsahu rozdělí a předá jednotlivým sekcím či kancelářím. Předání je vyznačeno v e-spisu. Dokumenty odeslané na pracoviště Magistrátu hlavního města Prahy, správním obvodům hl. m. Prahy a městským částem podatelna předává v deskách opatřených předávacím listem, který přejímající potvrzuje svým podpisem. Předávací listy podatelna uchovává nejméně po dobu jednoho roku od data převzetí.

4.3 Přebírání dokumentů jednotlivými pracovišti IPR Praha je denně zajištěno pověřenými pracovníky.

4.4 Převzetí dokumentů provádějí pověřeni pracovníci jednotlivých sekcí či kanceláří prostřednictvím e-spisu.

4.5 Obdrží-li sekce či kancelář dokument, který mu není určen, neprodleně jej pracovník pověřený převzetím dokumentů předá příslušné sekci či kanceláři prostřednictvím e-spisu.

4.6 Reklamní letáky, brožury a tiskoviny rozděluje podatelna bez zaevidování příslušným sekcím a kancelářím.

5. Vyřizování dokumentů

5.1 Za dodržení stanovené lhůty pro vyřízení dokumentu je odpovědný zpracovatel. Lhůta k vyřízení činí 30 kalendářních dnů, pokud není obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy IPR Praha či pokyny příslušných vedoucích stanoveno jinak.

5.2 Pokud dokument nevyžaduje zvláštní vyjádření, zůstává v sekci či kanceláři, kam byl přidělen, pro informaci a bez uložení.

Spisový a skartační řád

5.3 Veškeré dokumenty týkající se téže věci se ukládají pod nejnižším číslem jednacím (tj. datem nejstarším). Ve spisu se uvádějí všechna čísla jednací s tím související.

5.4 Vyjádření k dokumentu se evidují, vyřizují a odesílají pod číslem jednacím doručeného dokumentu. K dokumentu se vždy připojuje stejnopis, příp. koncept vyřízení.

5.5 Dokumenty se vyřizují a vypravují stejnou formou, jak byly podány (tj. písemně písemně a elektronické elektronicky). Vyřídí-li zpracovatel dokument odlišně, učiní o tom záznam prostřednictvím e-spisu.

5.6 Vzniká-li dokument z vlastního podnětu IPR Praha, vyžádá si zpracovatel číslo jednací od pracovníka sekretariátu příslušné sekce či kanceláře a současně sdělí jeho obsah pro zápis v e-spisu. V rubrice „typ spisu“ označí „vlastní dokument“.

5.7 Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží (např. „příloha č. ... k č.j.“).

5.8 Vyřizování dokumentů jednotlivými sekcemi či kanceláři IPR Praha:

5.8.1 Pracovníci sekretariátů si vyzvedávají doručené a přidělené dokumenty v podatelně.

5.8.2 Pracovník sekretariátu dokumenty převezme v e-spisu a opatří příslušným průvodním listem, který je **přílohou tohoto řádu (přílohy č. 2, 3, 4, 5)**.

5.8.3 Ředitel sekce či vedoucí kanceláře zodpovídá za rozdělení doručených a zaevidovaných dokumentů na jednotlivé kanceláře či oddělení, případně vyznačí na průvodním listu dokumentu požadavky na spolupráci jiných sekcí či kanceláří.

5.8.4 Vedoucí kanceláře či oddělení přidělí dokument svému podřízenému zaměstnanci či zaměstnancům, pokud přidělené dokumenty nevyřizuje sám. Vyžaduje-li to povaha věci, přidělení dokumentu doplní ústními nebo písemnými pokyny o způsobu a termínu jejího vyřízení.

5.8.5 Zpracovatel provede u vyřizovaných přidělených dokumentů vstupní kontrolu obsahu a zahájí práci na jejich vyřízení. Je-li zpracovatel vyzván ke spolupráci s jinými sekcemi či kanceláři, nebo to povaha věci vyžaduje, vyznačí na košilce dokumentu příslušné sekce či kanceláře, které se mají podílet na vyřízení věci s určením termínu dílčího vyřízení.

5.8.6 Lhůty pro dílčí vyřízení jednotlivými sekcemi či kanceláři stanovuje ředitel sekce či vedoucí kanceláře, kterým byly původně dokumenty předány k vyřízení. Nemůže-li některá sekce či kancelář vydat z jakéhokoliv důvodu své stanovisko v termínu určeném pro dílčí vyřízení, je povinností vyjadřujícího se zaměstnance, případně jeho nadřízeného, tuto skutečnost bezodkladně oznámit hlavnímu zpracovateli a dohodnout s ním další postup. Za lhůtu vyřízení spisu odpovídá vždy zpracovatel, i když se na vyřízení podílí zaměstnanci z jiných sekcí či kanceláří.

5.8.7 Poté, co se dokumenty dílčí vyjádření jednotlivých spolupracujících pracovišť dostanou zpět ke zpracovateli, provede tento sumarizaci došlých stanovisek a v případě konzistentních podkladů připraví konečné vyjádření.

5.8.8 Jestliže dílčí vyjádření vykazují vzájemné rozpory, informuje o tom zpracovatel přímého nadřízeného zaměstnance, který zahájí kroky ke vzájemné dohodě. Jedná-li se o rozporná vyjádření z jiných sekcí či kanceláří, rozpor řeší jejich ředitelé či vedoucí.

Spisový a skartační řád

5.8.9 Dohodnuté znění vyjádření, opatřené rozdělovníkem a vyznačením počtu příloh (včetně ověření správnosti napsání před podpisem), předloží zpracovatel k odsouhlasení a podpisu nejprve vedoucímu oddělení či kanceláře, který zkontroluje správnost vyřízení, a poté předloží spis ke schválení a podpisu řediteli sekce či vedoucímu kanceláře.

5.8.10 Schválené vyjádření je poté předáno sekretariátem sekce či kanceláře do sekretariátu ředitele k podpisu, příp. v souladu s pověřením ředitele učiní podpis vyjádření ředitel sekce či vedoucí kanceláře.

5.8.11 Podepsané vyjádření s vyznačením data vyřízení je vráceno do sekretariátu příslušné sekce či kanceláře, kde je zajištěno jeho namnožení a označení skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu nebo spisu do skartačního řízení podle spisového a skartačního plánu, který je přílohou č. 1 tohoto řádu. Podepsaný čistopis se všemi přílohami potom sekretariát příslušné sekce či kanceláře předá do podatelny k odeslání.

6. Úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek

6.1 Dokumenty vzniklé z činnosti IPR Praha se vyřizují na hlavičkovém papíru, jehož vzor je přílohou č. 5 tohoto řádu.

6.2 Ve vyjádřeních k doručeným dokumentům se uvádí i číslo jednací těchto dokumentů, pokud je obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.

6.3 Podepisování dokumentů se řídí organizačním řádem. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.

6.4 Organizace vede evidenci razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá.

6.5 Ztráta razítka se neprodleně hlásí na Ministerstvu vnitra, Odboru dozoru a kontroly veřejné správy (Nám. Hrdinů 3, 140 02, Praha 4, tel.: 974 816 411, e-mail: odborms@mvcrcz), který je zveřejní ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.

7. Odesílání dokumentů

7.1 Odesílání dokumentů zajišťuje podatelna.

7.2 Veškeré dokumenty se vypravují z IPR Praha poštou či vnitřní poštou Magistrátu hlavního města Prahy.

7.3 Předání osobně adresátovi je výjimečným vypravením. V takovém případě se na kopii spisu určené pro spisovnu zaznamená datum předání, jméno, příjmení a podpis přijímajícího.

7.4 Písemnosti předané k odeslání podatelna zaeviduje do podacího deníku a předá výpravně k expedici. Výpravna spis překontroluje a rozešle dle rozdělovníku. Na kopii pro zpracovatele vyznačí datum odeslání a na kopii určené spisovně vyznačí datum odeslání, číslo jednací, skartační znak a spis předá k uložení do spisovny IPR Praha.

Spisový a skartační řád

7.5 Při zjištění nedostatku vypravovaného spisu vrátí výpravna spis zpracovateli k doplnění.

7.6 Zpracovatel vyjádření odesílaných z IPR Praha označí v rozdělovníku u každého adresáta způsob doručení (doručenkou, doporučeně, obyčejně, datovými schránkami).

8. Ukládání dokumentů

8.1 Veškeré dokumenty IPR Praha určené k archivaci se ukládají ve spisovně.

8.2 Zaměstnanci IPR Praha mohou mít u sebe jen dokumenty, které nejsou vyřízené. Po vyřízení se dokumenty předají spisovně.

8.3 Spisovna IPR Praha se dělí podle druhu ukládaných dokumentů na:

8.3.1 Část listinné dokumentace – spisy všeobecného charakteru.

8.3.2 Část dokumentace o území – územně plánovací podklady (ÚPP) a územně plánovací dokumentace (ÚPD) týkající se území hlavního města Prahy včetně jiných dokumentů o území.

8.4 Dokumenty a spisy předávané spisovně k uložení musí být úplné, přehledně uspořádané a řádně označené předepsanými údaji:

8.4.1 datum vyřízení (vypravení),

8.4.2 skartační znak a skartační lhůta.

8.5 Každá dokumentace o území musí být povinně uložena ve spisovně a to v jednom výtisku analogovém a jedné kopii digitální. Dokumentace musí obsahovat výkres a textovou část a další spisy vztahující se k celkovému průběhu pořízení a schválení ÚPP, ÚPD a dalších dokumentů o území.

8.6 Evidence spisovny je vedena elektronicky v systému digitální spisovny.

8.7 Spisové znaky přidělují dokumentům pracovníci spisovny.

8.8 Dokumenty zůstávají ve spisovně uloženy do uplynutí jejich skartační lhůty uvedené ve skartačním plánu.

8.9 Dokumenty v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ vzniklé z činnosti IPR Praha musí být zapsány ve formátu, která zaručí jejich neměnnost a umožní následné čtení. Pokud tuto podmínku nelze zabezpečit, převedou se takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří se náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení.

8.10 Dokumenty s prošlou skartační lhůtou se vyřazují ve skartačním řízení. Průběh a náležitosti skartačního řízení upravuje Skartační řád.

9. Půjčování dokumentů ze spisovny

9.1 Nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně je povoleno řediteli IPR Praha, zástupci řediteli IPR Praha, pracovníkům sekcí a kanceláří, z jejichž činnosti dokument vznikl, pracovníkům vykonávajícím kontrolu či audit, dále pracovníkům na základě pověření ředitele IPR Praha.

9.2 Dokumenty ze spisovny zapůjčuje pouze pracovník spisovny.

9.3 Žadatel oznámí pracovníkovi spisovny přesnou obsahovou náplň dokumentů nebo uvede přímo číslo jednací a rok dokumentu, který požaduje k nahlédnutí nebo opsání. Pracovník vyžádaný spis zapůjčí. Umožňuje-li to rozsah spisu, zhotoví pracovník spisovny digitální kopii spisu a tuto kopii zašle žadateli elektronickou poštou.

9.4 Při zapůjčení dokumentu mimo prostor spisovny se výpůjčka eviduje v systému digitální spisovny.

9.5 Výpůjčky mimo prostory IPR Praha povoluje pouze ředitel IPR Praha.

9.6 Plnou zodpovědnost za bezpečnost a ochranu zapůjčených nebo nahlížených dokumentů má ten, kdo si dokumenty půjčuje nebo do nich nahlíží.

9.7 Za kontrolu vráceného dokumentu zodpovídá pracovník spisovny.

9.8 Při ztrátě či zničení dokumentu se tato skutečnost zaznamená v evidenci spisovny do rubriky o vyřazení spolu s číslem jednacím, kterým byla ztráta či zničení vyšetřeno.

9.9 Vyřazování písemností upřesňuje Skartační řád.

ČÁST DRUHÁ - SKARTAČNÍ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

1.1 Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení.

1.2 Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

1.3 Za průběh skartačního řízení odpovídá ředitel IPR Praha, který jmenuje členy skartační komise.

1.4 Skartační řízení je souhrn pracovních úkonů prováděných při systematickém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí za dohledu příslušného archivu.

1.5 Součástí spisového a skartačního řádu je Spisový a skartační plán, který obsahuje seznam dokumentů IPR Praha rozdělených dle věcných hledisek a označených skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Spisový a skartační řád

1.6 Skartační znaky určují, jak bude s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo:

1.6.1 skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do příslušného archivu,

1.6.2 skartační znak „S“ označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a po uplynutí skartační lhůty se navrhnou ke zničení,

1.6.3 skartační znak „V“ označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit, a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označený skartačním znakem „A“ nebo „S“.

1.7 Skartační lhůta vyjádřená číslicí za skartačním znakem určuje dobu, ve které nesmí být dokument vyřazen. Skartační lhůta je uváděna v letech a počítá se vždy od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla písemnost vyřízena (uplynula její právní platnost). Od 1. ledna roku následujícího po uplynutí této lhůty může být písemnost zařazena do skartačního řízení a tím vyřazena.

1.8 Skartační lhůta nesmí být zkracována, výjimečně může být po dohodě s příslušným archivem prodloužena.

1.9 Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty IPR Praha, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nejsou potřebné pro další činnost IPR Praha.

1.10 Pro přípravu a provedení skartace jmenuje ředitel IPR Praha členy komise, která má 3 členy. Jedním členem skartační komise je vždy pracovník spisovny.

2. Skartační řízení

2.1 Podle označení písemností rozdělí skartační komise dokumenty do skupin „A“ a „S“.

2.2 Dokumenty skupiny „V“ se znovu posoudí a podle výsledku posouzení se rozdělí do skupin „A“ a „S“.

2.3 Skartační komise vypracuje skartační návrh, kterým organizace požádá příslušný archiv o provedení odborné archivní prohlídky, posouzení dokumentů a povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“.

2.4 Skartační návrh podepisuje ředitel IPR Praha a členové skartační komise.

2.5 Skartační návrh se odesílá ve dvojím vyhotovení příslušnému archiv.

2.6 Příslušný archiv na základě skartačního návrhu posoudí dokumenty v něm obsažené a o průběhu skartačního řízení sepíše pověřený pracovník archivu se členy skartační komise skartační protokol. Součástí skartačního protokolu je seznam dokumentů vybraných za archiválie s určením jejich kategorie a seznam dokumentů skupiny „S“ určených ke zničení a případné nedostatky a úkoly uložené příslušným archivem. Na základě skartačního protokolu se vydá skartační povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“. Bez souhlasu příslušného archivu nelze dokumenty likvidovat.

Spisový a skartační řád

2.7 Po provedeném skartačním řízení IPR Praha:

2.7.1 v dohodnutém termínu odevzdá protokolárně archiválie příslušnému archivu,

2.7.2 zajistí zničení dokumentů skupiny „S“, a to buď předáním firmě zabývající se likvidací úředních dokumentů, nebo komisionální likvidací,

2.7.3 zaznamená vyřazení dokumentů v evidenčních pomůckách (archivní knize a podacím deníku).

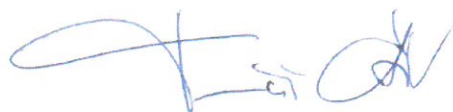
2.8 Při vyřazování a předávání dokumentů do příslušného archivu či formě ke zničení je nutno zabezpečit řádný a trvalý dozor tak, aby se žádné dokumenty neztratily nebo nedostaly do nepovolanych rukou.

2.9 V období přípravy a průběhu skartačního řízení jsou písemnosti ponechány v původním spisovém uspořádání a je zajištěna jejich přístupnost. Teprve po podepsání skartačního protokolu a vydání skartačního povolení jsou provedeny úpravy dokumentů k odvozu a ke zničení.

ČÁST TŘETÍ – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolu plnění tohoto řádu vykonává Kancelář řízení a administrace (KRA).
2. Vnitřní předpisy upravující spisovou službu se ke dni účinnosti tohoto řádu zrušují.
3. Tento Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2014.

V Praze dne 30. 4. 2014



Tomáš Ctibor
pověření řízením



INSTITUT PLÁNOVÁNÍ A ROZVOJE
HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY
příspěvková organizace

Číslo **Dodatek č. 1**

Název

Spisový a skartační řád

Datum účinnosti **1. 9. 2015**

Zpracovatel/Sekce/Kancelář

Mgr. Martina Hájková/SPE/PRAV

JUDr. Zdeňka Zenkerová/SPE

Článek 1 Jednotlivé změny

1. Do článku 2 se doplňuje odst. 2.2.1 v následujícím znění:

„2.2.1 Případné e-maily doručené do schránky na jméno jednotlivých zaměstnanců jsou považovány za dokumenty soukromého charakteru. V případě, že jejich obsah je pracovní povahy, jsou zaměstnanci povinni předat je bez zbytečného odkladu podatelně k zaevidování.“

2. Článek 2 odst. 2.14 se nahrazuje následujícím zněním:

„2.14 Příjem nabídek a dalších podání v rámci zadávacího řízení upravují jiné vnitřní předpisy – směrnice s názvem Pravidla pro zadávání veřejných zakázek a Pravidla pro soutěže o návrh.“

3. Do článku 2 se doplňuje odst. 2.15 v následujícím znění:

2.15 Sekce komunikace a participace vede oddělenou evidenci komunikace s médii. Tuto evidenci upravuje jiný vnitřní předpis – směrnice s názvem Komunikace zaměstnanců Institutu plánování a rozvoje hlavního města Prahy s médii.“

4. Název „kancelář řízení a administrace („KRA“)" se nahrazuje slovy „sekce právní, ekonomická a provozní („SPE“)".

Článek 2 Účinnost

1. Tento dodatek nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2015

V Praze dne 1. 9. 2015



Ing. arch. Petr Hlaváček
ředitel

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Spisový a skartační plán stanovuje u jednotlivých typů dokumentů jejich skartační znak a skartační lhůtu.

Skartační znak určuje, jak má být s dokumentem po uplynutí skartační lhůty naloženo:

- skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou navrženy k uložení do archivu
- skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení zničeny
- skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty posouzeny ve skartačním řízení a navrženy k výběru za archiválii, nebo ke zničení.

Skartační lhůta udává počet let, během nichž bude dokument uložen ve spisovně IPR Praha. Skartační lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího po roce, v němž byl dokument uzavřen, není-li stanoveno jinak.

1. Vedení IPR Praha – agenda ředitele

1.1 Výlučná působnost.....	A/5
1.2 Ostatní písemnosti.....	V/5

2. Skartační znaky a lhůty všeobecně

2.1 Organizační řády	A/5
2.2 Řízení, kontrola, metodická činnost	A/5
2.3 Petice	V/5
2.4 Stížnosti, podněty, oznámení občanů.....	V/5
2.5 Zahraniční styky a cesty	V/5
2.6 Konference, porady, konzultace	A/5
2.7 Propagační činnost.....	V/5
2.8 Povolení fotografování a filmování.....	S/5
2.9 Živelné pohromy	V/5
2.10 Rehabilitace	A/10
2.11 Smlouvy (od ukončení platnosti)	V/20
2.12 Statistika, výkaznictví.....	V/10
2.13 Zlepšovací návrhy, vynálezy, prům. vzory	V/5

3. Územní plánování, proces disponování územím

3.1 Územně plánovací dokumentace (ÚPD)	V/20
3.2 Územně plánovací podklady (ÚPP)	V/20
3.3 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimoř. oprav. prostředky...	V/20
3.4 Vyjádření k záměru	V/10
3.5 Územní rozhodnutí	V/20
3.6 Ostatní písemnosti dle úvahy referenta	S/5, V/5, V/10

4. Strategické plánování

4.1 Strategické plánování	V/20
4.2 Strategie rozvoje měst	V/10
4.3 Programy a projekty EU	V/20
4.4 Ostatní písemnosti dle úvahy referenta	S/5, V/5, V/10

5. Ostatní úseky

5.1 Spisová služba:	
- všeobecně	V/10
- skartační řízení	A/5
- podací deníky	A/10
- doručovací knížky	S/5
5.2 Hospodaření s majetkem:	
- všeobecně	V/5
- evidence majetku	A/5
- inventarizace	V/5
- hospodaření vč. prozatímní správy	A/10
- převody vlastnictví a práv hospodaření	A/10
- rekonstrukce a modernizace	A/5
- opravy a údržba	S/5
- zatížení (pokladní dluhy)	S/5
- majetková restituce	A/10
- ostatní	S/5
5.3 Finance:	
- všeobecné údaje a dílčí podklady	V/5
- rozpočtový výhled, tabulková i textová část	A/5
- roční rozpočty, tabulky, textová část	A/10
- rozbory o plnění rozpočtů a fin. hospodaření	A/10
- ostatní písemnosti o fin. hospodaření	V/5
5.4 Finance – účetnictví:	
- všeobecně	S/5
- roční účetní výkazy	A/5
- ostatní účetní písemnosti	V/5
5.5 Náhrady cestovních a jiných výdajů	S/5

6. Personální práce

6.1	Výchova a vzdělání.....	V/5
6.2	Pracovní poměr:	
	- všeobecně	V/5
	- osobní spisy vedoucích zaměstnanců	V/45
	- osobní spisy ostatních zaměstnanců.....	S/45 ¹
	- pracovní doba (prac. volno, úlevy v práci, povolování práce přesčas, platové zvýhodnění, noční práce apod.)	S/5
	- snížení pracovního úvazku	V/5
	- vedlejší činnost.....	S/5
	- náhrada škody	S/5
	- nemocenské a sociální zabezpečení zaměstnanců	S/15
6.3	Příjmy z pracovního poměru:	
	- všeobecně	S/5
	- platový řád	S/5 ²
	- katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 ³
	- tarifně kvalifikační katalog	S/5 ⁴
	- odměňování	S/5
	- náhrady za dovolenou.....	S/5
	- věcná plnění, naturální požitky	S/5
	- dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.....	S/45 ⁵
	- mzdové listy	S/45
6.4	Péče o zaměstnance:	
	- všeobecně	V/5
	- bezpečnost a ochrana zdraví při práci, prac. úrazy.....	V/5
	- osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
	- stravování pracovníků.....	S/5

¹ Po odchodu do důchodu nebo v případě smrti S/5

² Po ztrátě platnosti.

³ Po ztrátě platnosti.

⁴ Po ztrátě platnosti.

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

č.j. IPR Praha datum podání č.j. KPP datum KPP

A. ZÁMĚR

- STUDIE**
- KONCEPČNÍ VYJÁDRĚNÍ KPP
- ZÁKRES DO 3D

EIA

- DÚR (DOKUMENTACE K ÚZ. ŘÍZENÍ)
- VÝJIMKA ZE STAVEBNÍ UZÁVĚRY

- ÚZEMNÍ ŘÍZENÍ / NÁMITKA**
- Ú.R. / ODVOLÁNÍ
- Ú.R. / VYJÁDRĚNÍ K ODVOLÁNÍ

- DOČ. STAVBA změna na trvalou
- ZPĚTVZETÍ prodloužení

B. POŘÍZOVÁNÍ

- PŮR / SOUSEDNÍ ÚP / ZŮR**
- ZM. ÚP / AKT. ZŮR PROJEDNÁNÍ

- ZMĚNY ÚP - SERVIS PRO POŘIZOVATELE
- OSTATNÍ SERVIS - PRO POŘIZOVATELE

C. OSTATNÍ

- OBECNÍ POZEMKY
- SERVIS PRO RHMP
- SOUDY
- JINÉ

MĚSTSKÁ ČÁST

- DOTÁZAT

BYLA DOTÁZÁNA

- SOUHLASÍ
- SOUHLASÍ S VÝHRADAMI
- NESOUHLASÍ
- NEVYJÁDRILA SE

NEBYLA DOTÁZÁNA

verifikace (datum a podpis)

zpracoval (-e)

SPRÁVNÍ TERMÍN

[Empty box for administrative deadline]

pokyny pro zpracovatele

termín pro zpracovatele
zodpovědný zpracovatel

pracovní název

stručné info zpracovatele

kancelář
jméno
datum
podpis

kancelář
jméno
datum
podpis

kancelář
jméno
datum
podpis

vedoucí KPP

zástupce ředitele

SPECIALISTÉ - SPOLUPRÁCE

POZNÁMKY:

Blank lined area for notes.

Úložíště:

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

A. ZÁMĚR K VEŘEJNÉ ZAKÁZCE Č.

B. ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- VZ MALÉHO ROZSAHU
- výzva 1 dodavatelů
- výzva 3 dodavatelům
- výzva 5 dodavatelům
- VZ PODLIMITNÍ
- výzva 1 dodavatel (JŘEU)
- výzva 5 dodavatelům
- otevřené řízení
- VZ NADLIMITNÍ
- výzva 1 dodavatel (JŘEU)
- otevřené řízení

C. SMLOUVA, OBJEDNÁVKA

D. FAKTURACE

KONEČNÁ CENA DLE SMLOUVY/OBJEDNÁVKY

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VZ (Kč bez DPH)

KONEČNÝ TERMÍN DLE SMLOUVY/OBJEDNÁVKY

PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN

ODŮVODNĚNÍ VZ

V PŘÍLOZE ODŮVODNĚNÍ VÝBĚRU DODAVATELŮ

verifikace (datum a podpis)

VEŘEJNÝ GESTOR

sekcce/kancelář

jméno

datum

..... podpis

KRA/PRAV

vyřizuje

datum

..... podpis

vedoucí KRA/PRAV

datum

..... podpis

vedoucí KRA

datum

..... podpis

pozn.:

POZNÁMKY:



Lined writing area for notes, consisting of 20 horizontal lines.



Lined writing area for notes, consisting of 20 horizontal lines.

ULOŽTE:



VĚC

[Empty box for subject matter]

č. j. IPR Praha

datum podání

KONEČNÝ TERMÍN

[Empty box for final deadline]

zodpovědný zpracovatel

[Empty box for responsible processor]

termín pro zpracovatele

[Empty box for deadline for processor]

A. K VYŘÍZENÍ

SEKCE / KANCELÁŘ / ODDĚLENÍ:

JMÉNO:

VE SPOLUPRÁCI

SEKCE / KANCELÁŘ / ODDĚLENÍ:

JMÉNO:

SEKCE / KANCELÁŘ / ODDĚLENÍ:

JMÉNO:

SEKCE / KANCELÁŘ / ODDĚLENÍ:

JMÉNO:

B. PRO INFORMACI A VYUŽITÍ

verifikace (datum a podpis)

zpracoval (-a)

kancelář
jméno
datum

.....
podpis

kancelář
jméno
datum

.....
podpis

kancelář
jméno
datum

.....
podpis

VEDOUcí KANCELÁŘE/
ŘEDITEL SEKCE ZPRACOVATELE

jméno
datum

.....
podpis

pozn.:

[Empty box for notes]

POZNÁMKY:

ÚLOŽIŠTE:

VĚC / JMÉNO **ODDĚLENÍ PERSONÁLNÍ PRÁCE (OPP) ÚSEK ŘEDITELÉ (Ř)**

NÁVRH NA PŘIJETÍ DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE
 PRACOVNÍ SMLOUVA ZMĚNA DOHODY O PROV. PRÁCE

ZMĚNA PRACOVNÍ SMLOUVY
 DRUH PRÁCE
 DOBA TRVÁNÍ
 ROZSAH
 OSOBA ODPOVĚDNÁ
 ODMĚNA
 JINÉ

PLATOVÝ VÝMĚR
ZMĚNA PLATOVÉHO VÝMĚRU
 TRÍDA
STUPEŇ platový postup
 dosažení předepsaného vzdělání
 doložení další odborné praxe
OSOBNÍ OHODNOCENÍ přiznání po zapracování
 zvýšení dle pracovních výsledků
 snížení
 PŘÍPLATEK ZA VEDENÍ
 JINÉ

POPIS PRÁCE
 DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI
ZMĚNA DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI
 PŘEDMĚT ČINNOSTI
 DOBA TRVÁNÍ
 ROZSAH
 OSOBA ODPOVĚDNÁ
 ODMĚNA
 JINÉ

UKONČENÍ DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI
ZAMĚSTNANEC dohoda výpověď
ZAMĚSTNAVATEL dohoda výpověď
 JINÉ
UKONČENÍ DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE
ZAMĚSTNANEC dohoda výpověď
ZAMĚSTNAVATEL dohoda výpověď
 JINÉ

DOVOLENÁ
 PŘEVOD NEVYČERPANÉ DOVOLENÉ Z MINULÉHO ROKU
 NEPLACENÁ DOVOLENÁ
 RODIČOVSKÁ DOVOLENÁ
 PROPLACENÍ DOVOLENÉ
 JINÉ

verifikace (datum a podpis)
zpracoval (-a)

kancelář
jméno
datum podpis
VEDOUcí OPP
jméno
datum podpis
 ÚPRAVA PRACOVNÍ DOBY
 MIMOŘÁDNÁ ODMĚNA
 PŘÍSPĚVEK Z FKSP
 ORGANIZAČNÍ ZMĚNY
 JINÉ
 MŮ – MĚS. REKAPITULACE ZPRACOVÁNÍ MEZD

POZNÁMKY:



Lined writing area for notes, consisting of 21 horizontal lines.



Lined writing area for notes, consisting of 21 horizontal lines.

ULOŽIŠTE:

