



MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA SVATOJIŘSKÝ LES, o. s.

Spisový řád

MAS Svatojiřský les, o.s.



Loučeň, říjen 2008

Tento dokument byl zhotoven v Print2PDF.
Po registraci Print2PDF se tato informace nebude zobrazovat.
Produkt Print2PDF lze zakoupit na <http://www.software602.cz>



Obsah

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
1.1. CÍL, PŘEDMĚT, ROZSAH ÚPRAVY	3
1.2. ODPOVĚDNOST VE SPISOVÉ SLUŽBĚ	3
2. PŘÍJEM A EVIDENCE PÍSEMNOSTÍ	3
2.1. PŘÍJEM PÍSEMNOSTÍ	3
2.2. CENTRÁLNÍ EVIDENCE A OZNAČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	3
3. VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	3
3.1. ZÁSADY PRO VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	3
3.2. ZPŮSOB VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	3
3.3. LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ	4
3.4. PODPISOVÉ PRÁVO A POUŽÍVÁNÍ RAZÍTEK	4
3.4.1. Podpisové právo	4
3.4.2. Používání razítek	4
3.4.3. Osobní spisy	4
4. ODESÍLÁNÍ A PŘENÁŠENÍ PÍSEMNOSTÍ	4
4.1. OBECNÉ ZÁSADY ODESÍLÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	4
4.2. NÁLEŽITOSTI ODESÍLANÝCH PÍSEMNOSTÍ	4
5. UKLÁDÁNÍ A ZAPŮJČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	4
5.1. UKLÁDÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	4
5.2. ZAPŮJČOVÁNÍ ULOŽENÝCH PÍSEMNOSTÍ A NAHLÍŽENÍ DO NICH	5
5.3. ZTRÁTY PÍSEMNOSTÍ	5
6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	5
6.1. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE	5
6.2. PLATNOST	5



1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1. Cíl, předmět, rozsah úpravy

- 1.1.1. Spisový řád MAS Svatojiřský les (dále jen spisový řád) je vnitřní předpis pro výkon spisové služby MAS Svatojiřský les.
- 1.1.2. Spisový řád stanoví postupy nakládání s písemnostmi, organizaci a působnost spisové služby.

1.2. Odpovědnost ve spisové službě

- 1.2.1. Všichni účastníci jsou povinni při tvorbě písemností a jejich manipulaci dbát na to, aby se písemný styk omezil na skutečně nezbytnou míru. Pokud to povaha věci dovoluje, je třeba věci vyřizovat osobně, telefonicky a pomocí elektronické pošty.

2. PŘÍJEM A EVIDENCE PÍSEMNOSTÍ

2.1. Příjem písemností

- 2.1.1. Veškeré písemnosti a peněžitě zásilky adresované MAS Svatojiřský les (dále jen MAS) přijímá manažer.

2.2. Centrální evidence a označování písemností

- 2.2.1. Přijatou, zkontrolovanou a zatříděnou písemnost manažer zaeviduje.

3. VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

3.1. Zásady pro vyřizování písemností

- 3.1.1. Písemnost musí být vyřízena nebo vypracována věcně, srozumitelně a bez průtahů. Při vyřizování písemnosti je potřeba:
 - a) vycházet z vymezené působnosti,
 - b) dodržovat právní předpisy upravující postupy při projednávání a rozhodování,
 - c) věnovat náležitou pozornost věcně správnému vyřízení,
 - d) psát srozumitelně, terminologicky správně a dodržovat Pravidla českého pravopisu
 - e) dodržovat formální stránku písemností.. O úpravě písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory pojednává ČSN 01 6910 z roku 1997.

3.2. Způsob vyřizování písemností

- 3.2.1. Při volbě způsobu vyřízení písemností se postupuje racionálně se zřetelem na omezování písemného styku na nejnutnější míru. Není-li požadována písemná odpověď nebo pokud to povaha věci dovoluje, poznamená asistent na písemnost způsob jejího vyřízení. Dále uvede skartační znaky a lhůty, připojí datum a podpis. Formální úprava písemností



- 3.2.2. Při tvorbě písemností se využívají standardní nástroje včetně nainstalovaných šablon jednotlivých druhů písemností.
- 3.2.3. Pro volný text se používá standardní písmo typu Arial a Times New Roman o velikosti 12 s jednoduchým řádkováním. Začátek odstavců musí být v celém textu jednotný, zpravidla se odrážejí od levé svislice o 5 znaků.

3.3. Lhůty pro vyřízení

- 3.3.1. Lhůty k vyřízení písemností jsou stanoveny obecně právními předpisy (stížnosti občanů, faktury, smlouvy, odvolání apod.). Nelze-li písemnost vyřídit ve stanovené nebo vyžádané lhůtě, musí o tom manažer informovat odesílatele.

3.4. Podpisové právo a používání razítek

3.4.1. Podpisové právo

- 3.4.1.1. Právo podepsat písemnost mají statutární zástupce, případně pověřeni členové MAS. Z podpisového oprávnění vyplývá odpovědnost za věcnou i formální správnost podepsané písemnosti, příp. za škody.

3.4.2. Používání razítek

- 3.4.2.1. Podlouhlá razítka se používají pro označení písemností, které nejsou vyhotoveny na hlavičkovém papíře nebo formuláři s předtiskem.
- 3.4.2.2. O ztrátě razítka je třeba bezodkladně uvědomit odpovědného vedoucího.

3.4.3. Osobní spisy

- 3.4.3.1. Osobní spisy mají vlastní čísla jednací.
- 3.4.3.2. Za osobní spisy se považují též hodnocení a posudky zaměstnanců, zdůvodnění úprav platů a funkcí, návrhy a zdůvodnění na udělení odměn, písemnosti spojené s agendou nemocenského pojištění a sociálního zabezpečení atd..

4. ODESÍLÁNÍ A PŘENÁŠENÍ PÍSEMNOSTÍ

4.1. Obecné zásady odesílání písemností

- 4.1.1. Veškeré písemnosti z MAS odesílá manažer.

4.2. Náležitosti odesílaných písemností

- 4.2.1. Písemnosti k odeslání musí být podepsané, úplné a zkompleťované.

5. UKLÁDÁNÍ A ZAPŮJČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

5.1. Ukládání písemností

- 5.1.1. Na každé písemnosti musí být vyznačen **skartační znak**: „A“ (**archiv**) u písemností trvalé dokumentární hodnoty nebo „S“ (**skartace**) u písemností dokumentárně bezcenných, případně „V“ (**výběr**) u písemností, u kterých nebylo možno v době uložení určit, zda jsou z hlediska dokumentární hodnoty cenné či nikoliv a **skartační lhůta**. Skartační lhůta stanoví dobu, po kterou musí být písemnost uložena v archivu, např. „A 5“ znamená, že písemnost má



trvalou dokumentární hodnotu a bude v archivu uložena 5 let. Blíže Skartační a archivní řád.

5.2. Zapůjčování uložených písemností a nahlížení do nich

- 5.2.1. Manažer rozhoduje o možnosti nahlédnout do písemností nebo si písemnosti na žádanku zapůjčit. Převzetí písemnosti potvrdí žadatel na žádance.
- 5.2.2. Písemnosti se půjčují a vracejí osobně.
- 5.2.3. Vrácení zapůjčených písemností poznamenává správce archivu na žádance.

5.3. Ztráty písemností

- 5.3.1. Každou ztrátu písemnosti je nutno ohlásit manažerovi, který učiní opatření k jejímu nalezení. Nenajde-li se písemnost ani potom, musí být, pokud je to možné, nahrazena kopií.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1. Povinnosti zaměstnance

- 6.1.1. Každý člen MAS je povinen se seznámit se spisovým řádem a ve vymezeném rozsahu plnit své povinnosti. Porušení povinností stanovených spisovým řádem je možné brát u zaměstnance jako porušení pracovní kázně, u členů MAS jako porušení členských povinností.
- 6.1.2. Při skončení pracovního poměru nebo členství v MAS je každý zaměstnanec nebo člen povinen předat nástupci všechny písemnosti, které mu byly přiděleny; není-li nástupce, předá písemnosti manažerovi.

6.2. Platnost

- 6.2.1. Spisový řád platí pro všechny členy MAS dnem vyhlášení.

Schválil: řídicí výbor MAS Svatojiřský les, o.s.