

Věstník vlády

pro orgány krajů, okresní úřady a orgány obcí

Ročník 2

Vydán dne 30. října 2002

Částka 5

OBSAH:

6. Směrnice Ministerstva vnitra č. j. AS - 1296/1 - 2002 ze dne 15. října 2002, k rozdělení a předání písemností uložených na okresních úřadech, jimž neuplynuly skartační lhůty

Sdělení Ministerstva vnitra o ztrátě úředních razítek, o odcizení úředních razítek, o odcizení služebních průkazů

6. SMĚRNICE MINISTERSTVA VNITRA č. j. AS - 1296/1 - 2002 ze dne 15. října 2002,

k rozdělení a předání písemností uložených na okresních úřadech, jimž neuplynuly skartační lhůty

Odvětví: Spisová služba

Čl. 1

V příloze této směrnice se stanoví, které druhy písemností,¹⁾ případně kopií²⁾ se předají orgánům územních samosprávných celků a organizačním složkám státu, a které druhy písemností se předají k uložení do spisovny.³⁾

Čl. 2

Pro účely této směrnice se rozumí:

a) neukončeným spisem: spis týkající se neukončeného správního řízení,

b) ukončeným spisem: spis týkající se pravomocně ukončeného správního řízení,
c) spisovnou: spisovna obecního úřadu obce s rozšířenou působností v sídle stávajícího okresního úřadu.

Čl. 3

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vyhlášení ve Věstníku vlády pro orgány krajů, okresní úřady a orgány obcí.

Ing. Vladimír Zeman
náměstek ministra vnitra
v. r.

¹⁾ § 2 písm. a) vyhlášky MV č. j. 362/2002 Sb. o postupech při provádění spisové rozluky v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů a o náležitostech spisové evidence při provádění spisové rozluky.

²⁾ § 4 odst. 3 vyhlášky MV č. j. 362/2002 Sb.

³⁾ § 2 písm. c) vyhlášky MV č. j. 362/2002 Sb.

Příloha ke směrnici MV

ze dne 15. října 2002 č.j.: AS - 1296/1 - 2002

(I) Referát kanceláře přednosta

1) Písemnosti týkající se organizace a činnosti okresního úřadu

- a) vnitřní předpisy řízení okresního úřadu,
- b) zápisy z pracovních porad vedoucích pracovníků, z jednání se starosty a jiných závažných jednání,
- c) zápisy z jednání komisí, konferencí, poradních orgánů,
- d) zásadní rozhodnutí okresního úřadu, obecně závazné vyhlášky, nařízení, opatření okresního úřadu,
- e) zajištění výkonu státní správy ve vztahu k územním samosprávným celkům.

Písemnosti se předají k uložení do spisovny.

2) Pracovní plány

Písemnosti se předají k uložení do spisovny.

3) Personální agenda

- a) osobní spisy zaměstnanců převedených ze zákona na územní samosprávné celky nebo organizační složky státu se předají novým zaměstnavatelům,
- b) ostatní osobní spisy se předají k uložení do spisovny,
- c) mzdové listy se předají k uložení do spisovny,
- d) komplexní zpracování personální agendy, kolektivní smlouvy, přehledy o personálním stavu, platech a jejich struktuře se předají k uložení do spisovny.

4) Agenda kontroly

- a) spisy týkající se kontroly výkonu státní správy,
- b) zápisy z vnitřních kontrol,
- c) celkové přehledy o kontrolách a rozborů.

Neukončené spisy a neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Ukončené spisy a uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

5) Agenda stížností, oznámení občanů, podání a petic

Hodnocení, rozborů a evidence stížností, oznámení občanů, podání a petic se předají k uložení do spisovny.

Neukončené spisy se rozdělí podle převodu kompetencí mezi krajský úřad a obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

6) Agenda krizového řízení

viz XIII Referát obrany

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

7) Hospodářská správa budov

- a) evidence hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
- b) evidence správy a pronájmu nemovitostí v příslušnosti hospodaření okresního úřadu včetně všech uzavřených smluv a dohod o dodávkách zboží a služeb, komplexní dokumentace a uzavřené smlouvy ke všem stavbám a ostatním nemovitostem.

Písemnosti se předají k uložení do spisovny.

Provozní písemnosti se předají organizačním složkám státu nebo právníkům osobám, které majetek přebírají.

8) Právní agenda

Neuzavřené písemnosti se předají podle přenosu kompetencí. Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

9) Agenda okresního poradního orgánu pro otázky integrace cizinců

- a) zajišťování integrace osob s postavením uprchlíka.

Písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.

- b) integrace zdravotně postižených uprchlíků.

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

10) Agenda poradního sboru pro integraci romské menšiny a dalších etnických skupin

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností a krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

11) Agenda obecně závazných vyhlášek a nařízení vydávaných obcemi v samostatné a přenesené působnosti

Písemnosti se předají Ministerstvu vnitra.

12) Agenda zvláštních skutečností

Písemnosti se předají k uložení do spisovny.

(II) Referát vnitřních věcí

1) Územně správní členění a názvy obcí

Písemnosti se předají k uložení do spisovny.

2) Registr zájmových sdružení, nadací a obdobná evidenční agenda, likvidace nadací

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu nebo úřadu, který dokončí likvidaci.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

Neuzavřené písemnosti likvidace nadací se předají Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových.

3) Válečné hroby

Písemnosti včetně evidence se předají k uložení do spisovny.

4) Organizování voleb

Písemnosti voleb se předají k uložení do spisovny.

5) Místní referendum

a) písemnosti týkající se referenda se předají k uložení do spisovny,

b) stížnosti a odvolání proti průběhu a výsledkům referenda.

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

6) Státní občanství

Státoobčanské spisy (žádosti o udělení a vydávání osvědčení o státním občanství, organizování státoobčanských slibů) se předají krajskému úřadu.

Pokud občan nikdy neměl trvalý pobyt na území České republiky, státoobčanské spisy se předají Úřadu městské části Prahy 1.

7) Matriční agenda

a) vedení a aktualizace sbírky listin, kontrola vedení matričních knih a sbírky listin, druhopisy matričních knih, písemnosti týkající se řízení a organizace matričních úřadů a ověřovací knihy,

b) odvolací agenda ve věci změny jména a příjmení, uzavření manželství zástupcem a odvolací agenda související s výkonem matriční agendy.

Písemnosti se předají:

a) obecním úřadům obcí s rozšířenou působností za matriční úřady, které jsou zařazeny do jejich správních obvodů,

b) magistrátům měst Brno, Ostrava a Plzeň za matriční úřady, které budou dnem 1. 1. 2003 zařazeny do jejich správních obvodů.

Písemnosti týkající se činnosti obecních úřadů obcí s rozšířenou působností se předají příslušnému krajskému úřadu.

8) Evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů a agendy s tím spojené

a) evidence obyvatel (přihlašovací a odhlašovací listky, pravomocná rozhodnutí soudů, dožádání soudů a jiných orgánů o sdělení údajů z evidence),

b) občanské průkazy (žádosti o vydání občanských průkazů, knihy denního výdaje občanských průkazů, evidence ztracených, odcizených a poškozených občanských průkazů),

c) cestovní doklady (žádosti o vydání cestovních dokladů, změny v cestovním dokladu, námořnické knížky, dožádání a stanoviska jiných orgánů, výsledky šetření státního občanství, odepření žádostí o vydání cestovních dokladů).

Písemnosti se předají obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu žadatele. Uzavřené písemnosti, které nelze dělit (např. úřední knihy) se předají k uložení do spisovny.

d) odvolání proti zrušení trvalého pobytu.

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

9) Přestupková agenda

a) neukončené spisy (rozhodování o přestupcích a jiných správních deliktech v prvním stupni) se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa spáchání přestupku,

b) ukončené spisy se předají k uložení do spisovny,

c) řízení o odvolání proti rozhodnutí obecního úřadu se předají krajskému úřadu.

10) Azylová agenda

a) agenda spojená s realizací Státního integračního programu v oblasti zajištění bydlení pro osoby s uděleným azylem na území České republiky se předá krajskému úřadu,

b) agenda související s výkonem funkce opatrovníka nezletilých žadatelů o udělení azylu bez doprovodu zákonných zástupců se předá obecním úřadům obcí s rozšířenou působností v místě pobytu nezletilých.

11) Agenda povolování veřejných sbírek

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

12) Pozastavení platnosti osvědčení strážníků obecní policie o splnění odborných předpokladů

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

(III) Finanční referát

1) Účetní závěrka, rozpočty a finanční vypořádání

- a) roční účetní závěrka včetně příloh a finančních vztahů státního rozpočtu k rozpočtům jednotlivých obcí,
- b) rozpočty včetně finančních vztahů k organizacím ve zřizovatelské působnosti okresního úřadu a finančních vztahů státního rozpočtu k rozpočtům jednotlivých obcí,
- c) finanční vypořádání okresního úřadu a organizací ve zřizovatelské působnosti okresního úřadu včetně finančních vztahů státního rozpočtu k rozpočtům jednotlivých obcí,
- d) přidělování dotací a kontrola jejich využívání,
- e) písemnosti týkající se finančních vztahů státního rozpočtu k rozpočtům obcí v úhrnu za celý okres.

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

2) Majetkoprávní agenda

- a) hospodaření s majetkem státu,
- b) výkon agendy související s restitučními nároky občanů, konfiskační a dekonfiskační agenda,
- c) písemnosti vztahující se k agendě smluv o poskytnutí státního příspěvku na individuální bytovou výstavbu uzavřených podle vyhlášky č. 136/1985 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Neuzavřené písemnosti se předají Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

3) Okresní privatizační komise

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

- 4) Agenda vzniklá z činnosti finančního referátu jako odvolacího orgánu (přezkoumávání hospodaření, rozhodnutí v cenové oblasti, místní poplatky, správní poplatky aj.)

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

5) Písemnosti likvidátora nadací

Písemnosti se předají podle ustanovení (II) 2) této směrnice.

- 6) Finanční vypořádání obcí se státním rozpočtem, přezkoumání hospodaření obcí a měst

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

- 7) Údaje pro hodnocení plnění rozpočtů územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a dobrovolných svazků obcí

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

8) Referát vnitřního odbytu

Písemnosti se rozdělí podle přechodu působností mezi krajské úřady a obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

(IV) Referát životního prostředí

1) Koncepce ochrany přírody a krajiny, ovzduší aj. spisy a písemnosti sjednocující výkon státní správy na úseku životního prostředí. Přírodní rezervace, památky a parky, stanovení ochranných pásem. Program rozvoje vodovodů a kanalizačních územních celků. Povodňové plány

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

2) Písemnosti vymezující a hodnotící nadregionální a místní systémy ekologické stability a písemnosti o dozoru ochrany přírody a spoluúčasti při rozhodování o umístění a povolání staveb

Neuzavřené písemnosti se rozdělí podle převodu kompetencí mezi krajský úřad a obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

3) Agenda ochrany zemědělského půdního fondu

Stanoviska a souhlasy k územně plánovacím dokumentacím.

Písemnosti se rozdělí podle převodu kompetencí mezi krajský úřad a obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

4) Ochrana ovzduší

- a) koncepční materiály, rozptylové studie ochrany ovzduší,
- b) územní a stavební řízení z hlediska ochrany ovzduší, stanoviska umísťování staveb velkých zdrojů znečišťování jako dotčeného orgánu státní správy,
- c) dozor nad obecními úřady.

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

d) zpoplatňování středních zdrojů znečišťování ovzduší.

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům s rozšířenou působností.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny úřadu.

5) Odpadové hospodářství

Neuzavřené písemnosti se rozdělí podle přenesení působnosti mezi krajský úřad a obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

6) Vodní hospodářství

- a) písemnosti speciálního stavebního úřadu pro vodní díla,
- b) písemnosti vzniklé z výkonu státní správy na úseku vodního hospodářství a z výkonu funkce vodoprávního úřadu,
- c) koncepční a rozvojové dokumenty,
- d) písemnosti týkající se těžby a zpracování uranových rud,
- e) zprávy o průběhu sanací včetně dokumentace vodních děl se sanací související,
- f) stanovení zátopových území, ochranných pásem atp.

Písemnosti se rozdělí podle převodu kompetencí mezi krajský úřad a obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

g) stanoviska k programu revitalizace říčních systémů,

h) stanoviska k žádostem o dotace ze SFŽP,

i) manipulační řady rybníků, dalších vodních nádrží, jezů, kanalizačních řádů.

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům podle územní příslušnosti.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

7) Lesní hospodářství

a) lesní plány a lesní hospodářské osnovy.

Písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.

b) rozhodnutí o ustanovení lesní stráže a evidence odznaků a průkazů lesní stráže.

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

8) Myslivost a rybářství

a) výkon práva myslivosti v honebních pozemcích.

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností včetně správních rozhodnutí a ostatních písemností o aktuálních honitbách, správních rozhodnutích o přestupcích na úseku myslivosti a o uložení pokut za jiné správní delikty a písemností týkajících se agendy loveckých lístků a evidencí honebních společenstev, loveckých psů, honiteb a jejich využití, hlášení o lovu zvěře a evidence vydaných plomb a lístků o původu zvěře.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny úřadu s výjimkou rozhodnutí o ustanovení myslivecké stráže a evidence odznaků a průkazů myslivecké stráže, které se předají krajskému úřadu.

b) výkon rybářského práva náležejícího státu v rybářských revírech.

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

9) Veterinární opatření

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

10) Geologie

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

11) Agenda Radonového programu ČR

Neuzavřené písemnosti se rozdělí podle přenesení působnosti mezi krajské úřady a obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

12) Agenda nakládání s chemickými látkami a přípravky a agenda prevence havárií, ochrana obyvatelstva před gama zářením, posuzování vlivu na životní prostředí a jiné

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

13) Rostlinolékařská opatření

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

14) Stanoviska k žádostem o dotace ze SFŽP

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

(V) Referát regionálního rozvoje

- 1) Písemnosti referátu územního plánování jako nadřízeného orgánu územního plánování pro obce

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Ostatní písemnosti se předají k uložení do spisovny.

2) Územní plánování

- a) územní plány velkých územních celků,
- b) strategické plány pro Evropskou unii,
- c) územní plány obcí, pro něž okresní úřad zajišťoval územně plánovací dokumentaci, regulační plány obcí a územně plánovací podklady, územně plánovací podklady pořizované okresním úřadem pro vlastní činnost,
- d) jiné plány v rozsahu kompetencí okresního úřadu jako dotčeného orgánu státní správy,
- e) koncepční písemnosti na úseku územního plánování.

Neuzavřené písemnosti se rozdělí podle přechodu kompetencí mezi krajský úřad a obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

- 3) Přidělování státních dotací a kontrola jejich využívání.
Program obnovy venkova a další programy Ministerstva pro místní rozvoj

Neuzavřené písemnosti se předají krajským úřadům.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

4) Přeshraniční spolupráce

Neuzavřené písemnosti se rozdělí podle přechodu kompetencí mezi krajský úřad a obecní úřady.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

- 5) Písemnosti týkající se rozhodování (činností) podle stavebního zákona a správního řádu

- a) písemnosti týkající se všeobecné agendy,
- b) písemnosti stavebního úřadu I. stupně v konkrétních případech.

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

- c) písemnosti související s činností okresního úřadu jako odvolacího orgánu proti rozhodnutí podle stavebního zákona a správního řádu.

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

6) Oddělení kultury (referát kultury)

- a) písemnosti o zřízení kulturních zařízení a k zajištění jejich provozu.

Písemnosti se předají novým zřizovatelům.

- b) přehledy o kulturních zařízeních, sumáře, pasportizace aj,
- c) celkové zprávy o kulturních památkách, programy Ministerstva kultury.

Písemnosti se předají k uložení do spisovny.

- d) písemnosti týkající se národních kulturních památek se předají krajskému úřadu,
- e) písemnosti vzniklé z výkonu památkové péče se rozdělí mezi krajský úřad a obecní úřady obcí s rozšířenou působností podle přenosu působností, seznamy kulturních památek se rozdělí mezi obecní úřady obcí s rozšířenou působností podle umístění nemovitě a movité kulturní památky.

7) Cestovní ruch

Písemnosti týkající se koncepcí a rozvoje cestovního ruchu se předají krajskému úřadu.

Ostatní písemnosti se předají obecním úřadům nebo k uložení do spisovny.

- 8) Písemnosti vyplývající ze správního řízení o uložení pokut při vydávání periodického tisku a neperiodických publikací

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

(VI) Referát dopravy a silničního hospodářství

- 1) Písemnosti vzniklé z výkonu funkce silničního správního úřadu silnic I. třídy, které nebyly předány k 1. 1. 2001, se předají krajskému úřadu.
- 2) Písemnosti vzniklé z výkonu funkce silničního správního úřadu a státního dozoru ve věcech silnic II. a III. třídy se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle umístění silnice.
- 3) Písemnosti vzniklé z výkonu funkce speciálního stavebního úřadu pro silnice II. a III. třídy se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa stavby.
- 4) Písemnosti vzniklé z výkonu státní správy na úseku provozu na pozemních komunikacích se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle jejich územní působnosti, s výjimkou písemností týkajících se dopravního značení na silnicích I. třídy, které se předají krajskému úřadu.
- 5) Výkon státní správy na úseku dopravních přestupků.
Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa spáchání přestupku.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.
- 6) Agenda řidičských průkazů (registr řidičů) a vedení evidence motorových vozidel (registr vozidel) se předá obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu občana nebo sídla fyzické či právnické osoby.
- 7) Písemnosti vzniklé z výkonu státní správy ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu občana nebo sídla autoškoly.
- 8) Písemnosti týkající se udělení dopravních koncesí pro dopravce provozující linkovou osobní dopravu se předají krajskému úřadu. Písemnosti týkající se udělení ostatních dopravních koncesí se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu občana nebo sídla organizace.
- 9) Písemnosti týkající se oprávnění k provozu stanic technické kontroly, agendy BESIP a státního dozoru se předají krajskému úřadu.
- 10) Písemnosti týkající se stanic měření emisí se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.
- 11) Písemnosti týkající se koordinace různých druhů dopravy, rozvoje a modernizace dopravy, dopravního průzkumu většího rozsahu se předají krajskému úřadu.
- 12) Písemnosti vzniklé z výkonu funkce dopravního úřadu pro městskou hromadnou dopravu se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.
- 13) Písemnosti vzniklé z výkonu funkce dopravního úřadu pro taxislužbu se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu fyzické osoby nebo sídla právnické osoby.
- 14) Odvolání proti rozhodnutí okresního úřadu.
Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

(VII) Referát okresního pozemkového úřadu

Pozemkové úpravy a úpravy vlastnických vztahů k pozemkům
Veškerá agenda zůstane v působnosti pozemkových úřadů.

(VIII) Referát okresního živnostenského úřadu

Působnost referátu přechází na obecní živnostenské úřady, kterými jsou odbory obecních úřadů obcí s rozšířenou působností a krajské živnostenské úřady, kterými jsou odbory krajských úřadů

a) písemnosti týkající se živností koncesovaných a ohlašovacích včetně živností provozovaných průmyslovým způsobem vedených v živnostenském rejstříku budou předány obecním živnostenským úřadům podle místní příslušnosti podnikatelů.

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místní příslušnosti podnikatelů.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

b) písemnosti týkající se kontrolní činnosti a sankčně správních řízení.

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místní příslušnosti podnikatelů.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

c) kontrolní a metodická působnost k obecním živnostenským úřadům,
d) odvolání proti rozhodnutí obecního živnostenského úřadu,
e) písemnosti týkající se regulace reklamy.

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

Pozn.: Uvedené postupy se analogicky vztahují i na obecní živnostenské úřady, které se nestanou pověřenými obecními (živnostenskými) úřady s rozšířenou působností (obce III).

(IX) Referát zdravotnictví

1) Zajištění státní zdravotní politiky, koordinace zdravotnické investiční výstavby, stanoviska k rozvoji územních celků financovanému ze státního rozpočtu

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

2) Písemnosti vzniklé z činnosti zřizovatele zdravotnických zařízení

Neuzavřené písemnosti se předají podle přechodu kompetencí krajskému úřadu nebo obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

3) Písemnosti vzniklé z činnosti zdravotnických zařízení

Neuzavřené písemnosti se předají novým zřizovatelům.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

4) Evidence (registrace nestátních zdravotnických zařízení, registrace lékařů, dokumentace vztahující se k privatizaci zdravotnictví aj.)

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

5) Písemnosti týkající se posudkové služby a hygienické služby, vzniklé z činnosti referátu jako odvolacího orgánu

Uzavřené písemnosti se předají buďto krajskému úřadu nebo k uložení do spisovny.

6) Písemnosti upravující hospodaření s léky a zdravotnickými potřebami, lékárenskou službu

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

7) Agenda odvodu branců

Písemnosti se předají buďto krajskému úřadu nebo k uložení do spisovny.

(X) Referát sociálních věcí**1) Agenda sociální péče**

Písemnosti se předají obecním úřadům podle místa trvalého pobytu oprávněné osoby, společně s písemnostmi vzniklými ze spolupráce se státními orgány, občanskými sdruženími, charitativními a jinými organizacemi. Pokud poskytování dávek a služeb není v působnosti obce, předají se písemnosti obecním úřadům obcí s rozšířenou působností. V případě, že sociální službu bude poskytovat kraj, předají se písemnosti krajskému úřadu.

a) písemnosti vzniklé z činnosti zřizovatele zařízení sociální péče.

Neuzavřené písemnosti se rozdělí podle převodu působnosti mezi krajské úřady a obecní úřady.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

b) odvolání proti rozhodnutí okresního úřadu v případě, že nejsou součástí spisů předávaných obecním úřadům.

Písemnosti se předají krajskému úřadu.

2) Agenda sociálně právní ochrany dětí**a) spisová dokumentace označená spisovou značkou Om.**

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu dítěte.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

b) spisová dokumentace označená spisovou značkou Nom.

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa bydliště dítěte. Bydlištěm dítěte se pro tento případ rozumí místo, kde se dítě na základě dohody rodičů, rozhodnutí soudu nebo jiných rozhodujících skutečností trvale zdržuje.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

c) spisová dokumentace o žadatelích o osvojení a o svěření dítěte do pěstounské péče.

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu žadatele.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

d) písemnosti o zařízeních sociálně právní ochrany.

Neuzavřené písemnosti se rozdělí podle převodu působnosti mezi krajské úřady a obecní úřady.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

e) písemnosti o pověření ke zřízení výchovně rekreačních táborů pro děti.

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle místa sídla pověřené osoby.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

3) Kontrola výkonu státní správy v sociálním zabezpečení

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

4) Agenda romského poradce

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

5) Agenda protidrogového koordinátora

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

6) Řízení a koordinace ochrany před alkoholismem a jinými návykovými látkami

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

7) Nakládání s návykovými látkami

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.

Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

8) Statistická zpravodajská jednotka

Písemnosti se předají k uložení do spisovny.

(XI) Referát státní sociální podpory

Písemnosti se rozdělí a předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností v návaznosti na aplikaci programu automatizovaného zpracování údajů potřebných pro rozhodování o dávkách pro jejich výplatu a kontrolu (program OK Dávky). Písemnosti se rozdělí podle:

a) místa trvalého pobytu oprávněné osoby,

b) místa trvalého pobytu fyzických osob nebo podle místa ústavu, jde-li o nezletilé děti - cizince, svěřené do péče nahrazující péči rodičů nebo ústavní péči.

Odvolání proti rozhodnutí okresního úřadu (úsek dávek státní sociální podpory a agenda pokut uložených okresním úřadem) se předají krajskému úřadu.

(XII) Referát školství

1) Písemnosti týkající se osobních údajů zaměstnanců škol, předškolních a školských zařízení zřizovaných obcemi, které nebudou do 31. 12. 2002 zřízeny v právní formě příspěvkové organizace, se předají krajskému úřadu.

2) Písemnosti k přidělování a vypořádání finančních prostředků školám a školským zařízením zřizovaným obcemi se předají krajskému úřadu nebo obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle kompetencí, které jim v této agendě stanoví zákon.

(XIII) Referát obrany

1) Agenda bezpečnostní rady okresu

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

2) Agenda krizového plánování

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

3) Agenda vyplývající z realizace úkolů při zajišťování obrany státu

a) písemnosti plynoucí z realizace rozhodnutí ústředních správních úřadů při zajišťování obrany státu a základních úkolů v procesu plánování obrany státu.

Neuzavřené písemnosti se předají krajskému úřadu.
Uzavřené písemnosti se předají k uložení do spisovny.

b) příprava občanů k obraně státu, zabezpečení mobilizace, evakuace, zajištění podmínek pro plnění úkolů vyplývajících ze schválených plánů obrany státu a realizace opatření a zabezpečení podle rozhodnutí ústředních správních úřadů.

Neuzavřené písemnosti se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností.

Ostatní písemnosti se předají k uložení do spisovny.

(XIV) Civilní služba

1) Osobní spisy občanů, kteří byli povinni civilní službou a k jejichž vyřazení z evidence došlo do 31. 12. 1999, se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností uvedeným v článku CXVIII odst. 7 zákona č. 320/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

2) Osobní spisy občanů, kteří byli povinni civilní službou a k jejichž vyřazení z evidence došlo po 31. 12. 1999, a osobní spisy občanů povinných výkonem nebo ve výkonu civilní služby se předají obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu občana

3) Evidenční spisy právnických osob (popř. jejich kopie), ve kterých lze vykonávat civilní službu, se předají obecním

úřadům obcí s rozšířenou působností podle sídla právnické osoby nebo místa výkonu civilní služby

4) Evidenční spisy právnických osob, ve kterých byla civilní služba vykonávána a nebo se již nevykonává, se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností uvedeným v článku CXVIII odst. 7 zákona č. 320/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

5) Ostatní písemnosti týkající se civilní služby se předají obecním úřadům obcí s rozšířenou působností uvedeným v článku CXVIII odst. 7 zákona č. 320/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

SDĚLENÍ MINISTERSTVA VNITRA

„Ministerstvo vnitra sděluje, že došlo ke ztrátě úředních razítek:

Kulatého razítka o průměru 35 mm s textem:

OBEC BOHUSLAVICE

Razítko bylo bez rozlišovacího čísla. Ke ztrátě došlo dne 26. července 2002.

Kulatého razítka se státním znakem o průměru 36 mm s textem:

MĚSTO Rokytnice nad Jizerou

Razítko bylo bez rozlišovacího čísla. Ke ztrátě došlo dne 16. září 2002.

Hranatého razítka o rozměrech 4,5 x 1 cm s textem:

**Město
742 13 Studénka**

Razítko bylo opatřeno rozlišovacím číslem 14. Ke ztrátě došlo dne 17. června 2002.

Hranatého razítka o rozměrech 3,5 x 1,9 cm s textem:

**OKRESNÍ ÚŘAD
PŘEROV
9 - 8**

Ztráta byla zjištěna dne 22. července 2002.

Hranatého razítka o rozměrech 3,2 x 1,5 cm s textem:

**Městský úřad Ivančice
odbor sociálních věcí**

Razítko bylo bez rozlišovacího čísla. Ke ztrátě došlo dne 28. srpna 2002.

Hranatého razítka zn. TRODAT o rozměrech 3,8 x 1 cm s textem:

**Městský úřad Bohumín
pečovatelská služba**

Razítko bylo označeno rozlišovacím znakem č. 5. Ke ztrátě došlo dne 30. srpna 2002.

Hranatého razítka o rozměrech 4 x 1,5 cm s textem:

**MAGISTRÁT MĚSTA
OLOMOUCE
odbor správy**

Razítko bylo opatřeno rozlišovacím číslem 20. Ztráta byla zjištěna dne 4. října 2002.

k odcizení úředních razítek:

Obecní úřad Kněževy:

- razítko pro ověřování podpisu,
- razítko pro ověřování fotokopie,
- razítko - Občanství České republiky.

Ke ztrátě došlo dne 26. června 2002.

Kulatého razítka o průměru 35 mm se státním znakem s textem:

Obecní úřad Kněževy

Ke ztrátě došlo dne 26. června 2002.

Kulatého razítka o průměru 25 mm se státním znakem s textem:

Obecní úřad Kněževy

Ke ztrátě došlo dne 26. června 2002.

Dvou kusů kulatých razítek o průměru 30 mm se státním znakem s textem:

Obec Kněževy

Ke ztrátě došlo dne 26. června 2002.

Kulatého razítka se státním znakem o průměru 3,5 cm s textem:

Základní škola Rybí okres Nový Jičín

K odcizení došlo dne 16. července 2002.

Kulatého razítka se státním znakem o průměru 35 mm s textem:

Město Němčice nad Hanou okres Prostějov

Razítko bylo opatřeno rozlišovacím číslem 1. K odcizení došlo dne 17. července 2002.

Hranatého razítka o rozměrech 1,3 x 0,5 cm s textem:

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA
742 65 RYBÍ**

K odcizení došlo dne 16. července 2002.

Hranatého razítka o rozměrech 3,6 x 1,3 cm s textem:

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA
742 65 RYBÍ**

K odcizení došlo dne 16. července 2002.

Hranatého razítka o rozměrech 4,2 x 1,4 cm s textem:

Město Němčice nad Hanou okres Prostějov

Razítko bylo opatřeno rozlišovacím číslem 1. K odcizení došlo dne 17. července 2002.

Hranatého razítka o rozměrech 4,5 x 1 cm s textem:

**OBECNÍ ÚŘAD
OŘECHOV**

Razítko nebylo opatřeno rozlišovacím číslem a bez uvedení PSČ. K odcizení došlo dne 8. srpna 2002.

Razítka pro kontrolu faktur o velikosti 6,5 x 6 cm, které bylo odcizeno dne 16. července 2002.

k odcizení služebních průkazů:

Služební průkaz pracovnice živnostenského úřadu Městského úřadu ve Frýdlantě nad Ostravicí, který byl vydán na jméno Mgr. Marie Pacolová, pod číslem 113/2000/OVV.

Služební průkaz je zhotoven jako kartička, na přední straně státní znak, zelený pruh, ve kterém je uvedeno evidenční číslo průkazu 113/2000/OVV a fotografie. První strana má uveden tento text:

**Živnostenský úřad
Frýdlant nad Ostravicí
Mgr. Marie Pacolová
r. č.
je pracovníkem výše uvedeného
živnostenského úřadu
otisk kulatého razítka
s podpisy**

na straně druhé:

oprávnění k provádění kontrolní činnosti v oblasti živnostenského podnikání § 9 zák. č. 552/1991 Sb.

Průkaz je postrádán od 12. července 2002.

Služební průkaz zaměstnance Městského úřadu ve Frýdlantě nad Ostravicí č. 118/2000/OVV - s uvedením jména Mgr. Marie Pacolová.

Průkaz obsahoval tento text:

Oprávnění:

- kontrola dodržování obecně závazných vyhlášek města
- požadovat přístup do obecních bytů za účelem kontroly v souladu s ustanovením občanského zákoníku

Průkaz je postrádán od 12. července 2002.

Služebního průkazu evidenční číslo 207.01/09 pracovnice Okresního úřadu, Okresního živnostenského úřadu Mladá Boleslav.

Průkaz je zhotoven jako zatavená karta, barevně bílý podklad s modrým pruhem.

Na přední straně uvedeno jméno pracovnice - Hana Sofínová, rodné číslo, evidenční číslo 207.01/09, fotografie, otisk kulatého razítka a podpisy pracovnice a přednosty OÚ.

Na zadní straně tento text:

Držitel tohoto průkazu je podle § 9 zákona č. 552/1991, o státní kontrole, v platném znění, pověřen:

1. provádět živnostenskou kontrolu podle § 60a a 60b zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů,
2. vykonávat dozor nad dodržováním zákona č. 40/1995 Sb., o regulaci reklamy, ve znění pozdějších předpisů,
3. vykonávat dozor nad dodržováním povinností stanovených v § 8 až 10 a § 14 zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů.

Výkon živnostenské kontroly se řídí ustanoveními § 8 až 26 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Další zmocnění: Ukládání blokových pokut.

Průkaz je postrádán od 27. července 2002.

Poznámky:

Poznámky:

Poznámky:

**Od: Vítoš s.r.o.
Suchdolská 169/13
165 00 Praha 620**

**Tisk
00 051/2001
225 00 Praha 025**

Adresa příjemce: