

# Z á p i s

**z řádného jednání sněmu svazku obcí Dolní Povltaví konaného dne 5. 4. 2022  
v Máslovicích od 10.00 hodin**

## **Přítomní delegáti:**

Město Odolena Voda	-	Plecitá Hana (od 10.30 hod.)
Obec Máslovice	-	Sýkorová Vladimíra
Obec Panenské Břežany	-	Végh Mikuláš
Obec Veliká Ves	-	Kovářík Petr
Obec Vodochody	-	Veselý Josef
Obec Větrušice	-	Šefčíková Petra
Město Klecany	-	Kurhajec Ivo
Obec Klíčany	-	Bačina Ondřej

Předsednictvo svazku: pí. Sýkorová Vladimíra, p. Bačina Ondřej, p. Kurhajec Ivo

Omluveni: Obec Kozomín - Koukolíček Petr  
Obec Postřižín - Fojtů Radim

Hosté: MAS Nad Prahou - Cucová Iva

## **Program:**

1. Zahájení
2. Volba orgánů
3. Kontrola MF ČR projektu Domácí kompostéry pro občany obcí Dolního Povltaví
4. Příprava Dne Dolního Povltaví
5. Projekt na podporu cestovního ruchu
6. Dodatek č. 1 ke Smlouvě o vytvoření dobrovolného svazku obcí ze dne 2. 10. 2014
7. Návrh na úpravu Stanov
8. Podmínky pronájmu zametacího stroje (doplněno)
9. Různé
10. Závěr

Kontrola přítomnosti delegátů svazku Dolní Povltaví, Sněm je usnášeníschopný, každá obec má jeden hlas, celkem 7 hlasů. V 10.30 hod. se dostavila paní Hana Plecitá, počet hlasů se zvýšil na 8 hlasů.

## **1. Zahájení**

Pan Ivo Kurhajec přivítal delegáty sněmu, seznámil zástupce obcí s programem jednání. Na základě zaslaných podkladů a pozvánky požádal přítomné o případné doplnění. Pan Ivo Kurhajec navrhl doplnění programu o bod Projednání podmínek pronájmu zametacího stroje.

## **Návrh usnesení:**

Sněm svazku Dolní Povltaví schvaluje program jednání v doplněném znění.

**Hlasování: pro 7, proti 0, zdržel se 0**

Usnesení bylo schváleno

## **2. Volba orgánů sněmu (předsedy, zapisovatele, ověřovatelů)**

Na základě návrhu předsednictva svazku je za předsedu sněmu navrhován p. Ivo Kurhajec, ověřovateli pp Josef Veselý a Petr Kovářik, zapisovatelkou pí. Iva Cucová.

### **Návrh usnesení:**

Sněm svazku Dolní Povltaví schvaluje za předsedu sněmu pana Ivo Kurhajce, ověřovateli pány Josefa Veselého a Petra Kovářika a zapisovatelku paní Ivu Cucovou.

**Hlasování: pro 7, proti 0 zdržel se 0**

Usnesení bylo schváleno.

V 10.30 hod. se dostavila paní Hana Plecítá, počet hlasů se zvýšil na 8 hlasů.

## **3. Kontrola projektu Domácí kompostéry pro občany obcí Dolního Povltaví z MF ČR**

Všichni přítomní starostové, jejichž obce byly zapojeny do projektu Domácí kompostéry pro občany obcí Dolního Povltaví, předali p. Josefu Veselému listinné smlouvy o výpůjčce, pí Iva Cucová předala vytipované adresy ke kontrole na místě a čestná prohlášení statutárního zástupce. Dokumentace bude předána ke kontrole MF ČR, která proběhne 7. 4. 2022 ve Vodochodech. Dokumentace z Kozomína bude předána osobně účetní Svazku paní Blance Křížové.

## **4. Příprava Dne Dolního Povltaví**

### a. Výtvarná soutěž

Na základě zájmu bude v porotě za Svazek pí Vladimíra Sýkorová a pí Petra Šefčíková. Porota bude pětičlenná doplněná pedagogy z líbeznické ZŠ a ZUŠ případně MAS Nad Prahou. Odměny nakoupila pí Petra Šefčíková, objednávka bude přeposlána MAS Nad Prahou jako podklad k další propagaci soutěže.

### b. Den Dolního Povltaví

Den Dolního Povltaví se uskuteční 28. 5. v Odoleně Vodě, která zodpovídá za jeho organizaci.

### **Návrh usnesení:**

Sněm svazku Dolní Povltaví schvaluje nákup 50 ks rozlišovacích dresů a pověřuje paní Hanu Plecítou jejich nákupem a zajištěním celkové organizace Dne Dolního Povltaví.

**Hlasování: pro 8, proti 0 zdržel se 0**

Usnesení bylo schváleno.

## **5. Projekt na podporu cestovního ruchu**

Předsedající konstatoval, že kompletní podklady k přípravě projektu předaly pouze tři obce. Kdo má ještě zájem se do projektu zapojit, předá podklady MAS Nad Prahou do 11. dubna 2022.

## **6. Dodatek č. 1 ke Smlouvě o vytvoření dobrovolného svazku obcí ze dne 2. 10. 2014**

Přítomní se shodli, že v souvislosti s podáním žádosti o dotaci z Fondu podpory včasné přípravy projektů 2021 + Středočeského kraje na projektovou dokumentaci pro budování infrastruktury na podporu cestovního ruchu nebude upravována Smlouva o vytvoření dobrovolného svazku obcí ze dne 2. 10. 2014 a žádost se bude odkazovat na inspiraci programy EU.

## **7. Návrh na úpravu Stanov**

Přítomní se shodli, že je nutné aktualizovat Stanovy Svazku. Návrh k diskusi na Sněmu

Svazku připraví MAS Nad Prahou ve spolupráci s AK Fara na jednání Sněmu následující po květnovém termínu.

### **8. Podmínky pronájmu zametacího stroje**

Předsedající přítomným předložil vyúčtování činnosti zametacího stroje za rok 2021, které tvoří nedílnou součást zápisu jako příloha č. 1. Navrhl zvýšení sazeb jak za hodinový pronájem, tak za ujeté kilometry. Z diskuze vyplynul návrh na 50 Kč/km, 1 500 Kč/hod. pro externí subjekty, 1 000 Kč/hod. pro členy Svazku s účinností od 5. dubna 2022. Z diskuze vyplynula potřeba prověřit možnost úspory díky novému pojištění zametacího stroje.

#### **Návrh usnesení:**

Sněm svazku Dolní Povltaví schvaluje sazby za pronájem zametacího stroje s účinností od 5. 4. 2022 následovně: 50 Kč/km, 1 500 Kč/hod. pro externí subjekty, 1 000 Kč/hod. pro členy Svazku.

**Hlasování: pro 8, proti 0 zdržel se 0**

Usnesení bylo schváleno.

### **9. Různé**

Pí Vladimíra Sýkorová navrhla, aby příští rok byla akce Uklid'me Česko koordinována mezi jednotlivými členskými obcemi Svazku a byla vyhlášena v jednom termínu.

#### **Návrh usnesení:**

Sněm svazku Dolní Povltaví schvaluje pořádání akce Uklid'me Česko v roce 2023 jako akci Uklid'me Dolní Povltaví v jednom termínu.

**Hlasování: pro 8, proti 0 zdržel se 0**

Usnesení bylo schváleno.

Pí Iva Cucová v souvislosti s plánovanou kontrolou projektu Domácí kompostéry pro občany obcí Dolního Povltaví navrhla projednat a schválit Spisový, archivační a skartační řád, který tvoří nedílnou součást zápisu jako příloha č. 2.

#### **Návrh usnesení:**

Sněm svazku Dolní Povltaví schvaluje Interní směrnici 1/2022 Spisový, archivační a skartační řád.

**Hlasování: pro 8, proti 0 zdržel se 0**

Usnesení bylo schváleno.

### **Další sněm DSO se uskuteční 19. 5. 2022 od 9 hodin v Odoleně Vodě**

Jednání sněmu bylo ukončeno ve 13:00 hodin

V Máslovicích dne 5. 4. 2022

Zapisovatel: Iva Cucová

Ověřovatelé: Josef Veselý

Petr Kovářik

Předseda: Ivo Kurhajec

# Svazek obcí DOLNÍ POVLTAVÍ

Pražská 18, Máslovice, 250 69 Vodochody, DIČ: CZ 712 25 951



## Přehled výnosů a nákladů za zametací vůz za rok 2021

– příloha č. 1 Zápisu Sněmu svazku Dolní Povltaví

### Sazby:

Členským obcím 850,-Kč/ hod a 32,- Kč/ km

Firmám 1200,- Kč/hod a 38,- Kč/km

Eurovii 6 612,-Kč měs.

### Výnosy:

fakturace služeb            **285 838,- Kč**

### Náklady:

celkem                            **250 101,23 Kč**

z toho:

- materiál            15 349,-

- phm                82 689,31

- pojistné            63 008,-

- nájemné            12 000,-

- služby                77 054,92

Zpracovala: Blanka Křížová



## Směrnice č. 1/2022: Spisový, archivační a skartační řád

### 1. Základní ustanovení

1. Spisový, archivační a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými či vyřízenými v rámci dobrovolného svazku obcí Dolní Povltaví (dále jen Svazek).

2. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

3. Písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy a dokumenty, které došly Svazku nebo vzešly z její činnosti.

Písemnostmi jsou např.:

- spisy, projekty a jejich evidenční pomůcky,
- řády, osvědčení a závazná stanoviska Svazku,
- jednotlivé dokumenty došlé a odeslané pošty,
- dokumenty z jednání orgánů Svazku,
- statistické výkazy, fotografie, plány, technická a stavební dokumentace,
- publikace vydávané Svazkem,
- projekty Svazku,
- účetní doklady, počítačové sestavy, smlouvy,
- osobní složky zaměstnanců.

4. Pokud je součástí písemností nebo pokud písemnosti samotné obsahují důvěrné a osobní skutečnosti, musí být takové písemnosti chráněny před únikem dat a před jejich zneužitím v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

5. Manipulací s písemnostmi se pro účely tohoto řádu rozumí přijímání, evidence, oběh, vyhotovování, odesílání a ukládání písemností. Manipulace s písemnostmi musí být vedena jednotně, racionálně a musí umožňovat úplnou a přesnou evidenci a přehled o písemnostech a získání souhrnných a úplných informací a podkladů potřebných pro činnost Svazku, popř. jiných orgánů a organizací.

### 2. Příjem a evidence písemností

1. Písemnosti přijímají pracovníci Svazku v sídle Svazku, v sídle účetní Svazku a sídle administrátora Svazku případně při osobních jednáních.



2. Písemnosti soukromého charakteru, tj. ty, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení adresáta, se předávají adresátovi neotevřené. Pokud se ukáže, že písemnost nemá soukromý charakter, je adresát povinen zabezpečit její předání do dokumentů Svazku.
3. Zprávy zásadního charakteru dodávané elektronickou poštou je třeba pro uchování vytisknout na papír a podobným způsobem zaevidovat.
4. Zásadní dokumenty či události jsou zveřejňovány na internetových stránkách [www.dolnipovltavi.eu](http://www.dolnipovltavi.eu), v případě dotačních projektů v souladu s pravidly publicity.

### 3. Vyřizování písemností

1. Předseda Svazku dle povahy a obsahu došlé písemnosti určí osobu zodpovědnou za vyřízení písemnosti.
2. Zpracovatel (pracovníci Svazku nebo administrátora Svazku) zodpovídají za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení, které vytváří v rámci své práce.
3. U vyřizování elektronickou poštou postačí uchování v elektronické podobě. Veškeré písemnosti zásadního charakteru podepisuje předseda Svazku nebo osoba pověřená k jeho zastupování v době nepřítomnosti.

### 4. Úprava a podepisování písemností

1. Svazek používá pro písemnosti zásadního charakteru hlavičkové papíry, v případě dotačních projektů v souladu s povinnou publicitou.
2. Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
3. Stejnopis písemností musí mít stejné náležitosti jako originál. Za dodržení této podmínky odpovídá zpracovatel.

### 5. Odesílání písemností

1. Písemnosti se odesílají:
  - a) poštou (listovní zásilky obyčejné, doporučené, do vlastních rukou),
  - b) elektronickou poštou,
  - c) prostřednictvím dotačních systémů,
  - d) osobním předáním.



2. Do vlastních rukou se odesílají písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručenka se po vrácení připojí ke kopii nebo stejnopisu odeslané pošty.

## 6. Ukládání písemností

1. Veškeré dokumenty jsou ukládány v sídle Svazku, v sídle účetní nebo sídle administrátora Svazku. Vyřízené dokumenty se ukládají podle věcného obsahu. Za úplnost a přehlednost odpovídají příslušní zaměstnanci Svazku. Dokumenty podléhající ochraně osobních údajů se uchovávají v uzamykatelném prostoru.

2. Písemnosti se ukládají v příslušných šanonech. Od každé zásadní odeslané písemnosti se případně zakládá také kopie odeslané pošty. U těchto písemností se také shromažďují kopie odesílaných příloh.

## 7. Skartační znaky

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

**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 označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

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

- dokumenty zásadního charakteru (např.: zakládací dokumenty Svazku, stanovy, zprávy o kontrolách hospodaření, jednací řády apod.)
- zápisy a usnesení ze schůzí sněmu a předsednictva Svazku v písemné podobě včetně projednávaných příloh.

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

- ekonomicko - účetní podklady podle platných daňových a účetních předpisů,
- další písemnosti a doklady, pokud jejich archivace vyplývá z jiných obecně závazných právních předpisů,
  - veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu, která je požadována dle jednotlivých programů,
- korespondence s vládními orgány a orgány veřejné správy.

Všechny ostatní písemnosti archivuje Svazek nejméně po dobu pěti let.

Archivace účetních dokladů je uvedena ve vnitřní směrnici Oběh účetních dokladů.





## 8. Archivace spisových dokumentů

Technické zázemí pro archivaci je dáno prostory pro ukládání a archivaci dokumentace Svazku v souladu se Spisovým, archivačním a skartačním řádem Svazku. Prostory jsou zajišťovány dle potřeby tak, aby byly dodrženy archivační lhůty.

Dokumenty v listinné formě jsou uchovávány ve složkách. Dokumenty podléhající ochraně osobních údajů se uchovávají v uzamykatelném prostoru. Elektronické dokumenty jsou archivovány také na webových stránkách Svazku.

## 9. Skartace spisových dokumentů

1. Skartace spisových dokumentů bude provedena po uplynutí skartačních lhůt. Skartační lhůta značí počet let, po které musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.

2. Doba uchovávání účetních, mzdových a daňových dokladů ve Svazku se řídí patřičným ustanovením zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

3. Doba uchovávání ostatních dokladů se řídí patřičným ustanovením zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s požadavky řídicích orgánů operačních programů ČR.

4. Podrobná pravidla pro nakládání s elektronickými dokumenty řeší Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

5. Veškeré písemnosti a doklady související s poskytnutými dotacemi budou uchovávány po dobu stanovenou poskytovatelem dotace.

6. Všechny doklady ke všem projektům budou uchovávány po dobu stanovenou poskytovatelem dotace.

7. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.

8. Za správné provedení skartace je zodpovědný předseda Svazku.

## 10. Skartační řízení

1. Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.





2. Skartační řízení se provede v souladu s ustanoveními vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby na základě skartačního návrhu.

3. Vyřazováním (skartací) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje Svazek o tom, zda písemnosti jsou:

a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,

b) nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.

4. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny.

## 11. Užívání razítek

1. Razítka jsou užívána dle potřeby a jsou uložena u předsedy a účetní Svazku.

2. Každá ztráta razítka musí být oznámena předsedovi Svazku.

## 12. Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový, archivační a skartační řád upravuje postup při ukládání a vyřazování písemností a je vypracován na základě právních předpisů platných v ČR.

2. Tento Spisový, archivační a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky Svazku.

3. Tento Spisový, archivační a skartační řád byl schválen Sněmem Svazku a nabývá účinnosti dne 5. 4. 2022.

V Klecanech 5. 4. 2022

Ivo Kurhajec, v.r.

