

# ÚŘAD MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

## SPISOVÝ ŘÁD

---

### Úvodní ustanovení

#### čl. 1

1. Spisovou službou se rozumí úkony spojené s příjmem, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností. Písemností se rozumí veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy. Základními evidenčními pomůckami spisové služby jsou podací deník, doručovací kniha. V záhlaví se označují názvem úřadu města, příslušného odboru a rokem, ve kterém jsou pořizovány.
2. Jsou-li v evidenčních pomůckách používány zkratky, pořídí se jejich seznam s vysvětlením jejich významu.
3. Zápisy se provádějí trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se škrtají tak, aby zůstaly čitelnými, nepřelepují se ani nezamazávají. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.
4. Při zabezpečování spisové služby je nutno zachovávat listové a služební tajemství.

### Příjem písemností

#### čl. 2

1. Veškeré písemnosti adresované úřadu města a jeho orgánům přijímá podatelna. Jednotlivé odbory a útvary jsou odpovědny za spisovou manipulaci s písemnostmi, které od podatelny převzaly podle věcné příslušnosti.
2. Na odborech se písemnosti nepřijímají. Pokud se tak výjimečně stane, nebo je-li na odboru učiněno podání přímo do protokolu, odpovídá za označení jednacím číslem vedoucí odboru nebo jím pověřený pracovník.
3. Za vedení řádné evidence žádostí o registraci soukromého podnikání občanů, podaných přímo živnostenskému úřadu, zodpovídá jeho vedoucí.
4. Na požádání podatelna potvrdí podateli příjem písemností otiskem podacího razítka s uvedením data na opise podání.

5. V dalším podatelna zkontroluje:

- adresu (omylem došlé písemnosti vrátí poště)
- zda doručené zásilky souhlasí s evidencí na soupisce
- neporušenost obalu, zjištěné závady ihned reklamuje u pošty

6. Podatelna doručí neotevřené, označené podacím razítkem na obálce s datem doručení, tyto písemnosti:

- adresované primátorovi, tajemníkovi, náměstkům primátora
- adresované personálnímu odboru a útvaru obrany, který zabezpečuje jejich další manipulaci
- městské policii
- soukromého charakteru (tj. v zásilkách na adrese je uvedeno jméno na prvním místě)

Osoby, příp. pracoviště, kterým jsou zásilky doručeny neotevřené a po otevření zjistí, že se jedná o úřední záležitosti, odpovídají za dostatečnou evidenci těchto písemností v deníku podatelny a jejich vyřízení.

Zásilky adresované "k rukám" jsou považovány za služební.

Písemnosti adresované komisím doručí podatelna příslušnému odboru, adresované radě města doručí sekretariátu primátora. Zbylé písemnosti podatelna otevře a rozřídí podle odborů, zkontroluje počet příloh (v příp. nesouladu toto zaznamená vedle podacího razítka).

7. Podatelna ponechá obálky u písemností. Jejich vyřazení provede zpracovatel.

Obálky se nevyřazují u písemností:

- zaslaných z ciziny
- které nejsou datovány nebo rozcházejí-li se jejich časové označení s datovým razítkem pošty na obálce
- které nejsou podepsány nebo není uveden odesílatel
- u stížností
- má-li podání zásilky na poště právní význam (např. pro posouzení včasného podání)
- jejichž obálka je opatřena podacím razítkem
- u zásilek doporučených a u zásilek zasílaných na doručenkou
- v ostatních případech, kdy zpracovatel posoudí, že je třeba obálky u písemností ponechat.

8. Pro každý odbor vede podatelna doručovací knihu, do které zapisuje předávané písemnosti.

U soukromé zásilky jen v případě potvrzení převzetí poště.

9. Písemnosti přejímá na podatelně vedoucí příslušného odboru nebo pracovník jím pověřený.

Potvrdí převzetí písemností v doručovací knize svým podpisem s uvedením data přejímky s výjimkou písemností soukromého charakteru. Podatelna vede přehled o pracovnících jednotlivých odborů pověřených příjmem a odesláním písemností. Za průběžnou aktualizaci odpovídají vedoucí příslušných odborů.

10. Podání došla do 11 hodin předá podatelna příslušnému odboru týž den po jedenácté hodině následující den dopoledne.

## Oběh písemností

### čl. 3

1. K zabezpečení přehledu o oběhu písemností slouží záznamy:
  - v doručovací knize
  - na písemnosti
  - v podacím deníku.
2. V doručovací knize zapisuje podatelna veškeré došlé písemnosti příslušnému odboru podle data doručení, s uvedením odesílatele, čísla jednacího odesílatele, jde-li o doporučenou zásilku, pak její číslo.
3. Došlé písemnosti podatelna označuje podacím razítkem. Otisk razítka doplní datem doručení nebo vzniku písemnosti, číslem jednacím, určením zpracovatele, počtem příloh, popř. číslem doručené zásilky, event. záznamem o zasílaném útržku složenky s uvedením peněžní hodnoty. V případě zásilek které se neotvírají, označí se jen na obálce datum doručení. Časopisy, brožury apod., které se přidělují odborům podle stanoveného rozdělovníku se neoznačují podacím razítkem.
4. Podací deník vede u odboru pověřený pracovník. Eviduje písemnosti, které byly odboru předány k vyřízení nebo vznikly z jeho činnosti (tzn. vlastní písemnosti), jejich stručný obsah, kdo je vyřizuje, jakým způsobem byly vyřízeny, komu odeslány a kde jsou pod jakým znakem uloženy. Písemnosti se číslují v číselných řadách začínajících počátkem roku číslem 1. Za přejímání písemností a vedení evidence v podacím deníku odpovídají vedoucí odborů nebo jimi pověření pracovníci. Vedoucí odboru určí, které písemnosti nevyžadují evidenci a nebudou označeny číslem jednacím a uvedou tyto písemnosti v přehledu, který přiloží k podacímu deníku.
5. Pověřený pracovník na odboru písemnosti
  - roztřídí, zkontroluje, zda souhlasí počet příloh
  - zapíše do podacího deníku a přidělí číslo jednací (s výjimkou písemností, které se č.j. neoznačují), u zásilek zaslaných doporučeně poznamená číslo zásilky
  - předloží vedoucímu odboru, který určí způsob vyřízení a zpracovatele
  - po jejich vrácení doplní v podacím razítku na písemnosti i v podacím deníku jméno zpracovatele
  - předá příslušným zpracovatelům
6. Číslo jednací se skládá z písemné zkratky odboru, lomené číslem, pod kterým je písemnost zapsána v podacím deníku, lomené posledním dvojčíslicím letopočtu běžného kalendářního roku. Při vyřizování písemností ještě lomené zkratkou jména zpracovatele.
7. Písemnosti postupované k přímému vyřízení jinému odboru se podávají zásadně přes podatelnu, kde se zapisují do doručovací knížky a do podacího deníku, kde se vyznačí, kdy a jakému odboru byla písemnost podstoupena. V naléhavých případech lze písemnosti mezi odbory předat proti podpisu pracovníka zodpovídajícího za příjem pošty či zaslat ji samostatně poštou přímo odborem. I v těchto případech je nutné zásilku neprodleně evidovat v podatelně.

8. Písemnosti převzaté z jiných odborů k vyjádření nebo nahlédnutí se do podacího deníku odboru, který se k věci vyjadřuje, nezapisují. Odbor, který písemnost předává k vyjádření nebo nahlédnutí jinému odboru, si o tom vede záznam a sleduje její vrácení.

## **Vyřizování písemností**

### **čl. 4**

1. K vyřízení písemností jsou stanoveny lhůty v příslušných právních předpisech.
2. Odpovědi na došlé písemnosti se evidují, vyřizují a odesílají pod tímtež číslem jednacím, pod kterým byla písemnost evidována při doručení.
3. Při vyřizování dbá zpracovatel na přesnou adresu adresáta, stručné označení věci, o kterou se jedná, popř. jednacím číslo písemnosti, na kterou odpovídá, naléhavost a způsob vypravení, vyhotovení potřebného počtu výtisků, uvedení rozdělovníku adresátů, kterým se výtisky zasílají a určí způsob expedice.
4. Současně s vyřízením označuje zpracovatel písemnost ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, zpravidla na obalu spisu.
5. Veškeré písemnosti, týkající se téže věci (podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení) tvoří spis.
6. Pokud jsou písemnosti vyřizovány telefonicky, osobně či faxem, učiní se o tomto na písemnosti a v podacím deníku příslušný záznam.
7. Odbory vedou o písemnosti další záznamy podle zvláštních předpisů. Pokud to předpisy nevyklučují, může být evidence vedena pomocí výpočetní techniky.
8. Odbory, které vydávají správní rozhodnutí, vedou jejich zvláštní evidenci.
9. Centrálně je na úřadu města vedena evidence:
  - stížností v sekretariátu primátora
  - přestupků na odboru vnitřních věcí
10. Zvláštní předpisy se vztahují na evidenci písemností utajovaných, personální evidenci, účetní evidenci, evidenci daní a poplatků, vodohospodářskou evidenci, evidenci vedenou v počítačové síti.
11. Písemnosti mají vznikat jen v nezbytných případech a v nezbytném rozsahu a počtu. Je-li to možné, volí se menší formát normalizovaného papíru.

## Úprava a podepisování písemností

### čl. 5

1. Pro úpravu písemností úřední korespondence psané strojem platí ČSN 88 61 01 a ČSN 01 69 10.
2. Způsob podepisování písemností je dán Podpisovým řádem Úřadu města České Budějovice.
3. Obecně závazné vyhlášky a usnesení zastupitelstva města podepisuje primátor, pověřený náměstek či pověřený člen rady města. Zápis z jednání zastupitelstva a rady města podepisuje primátor a určení ověřovatelé.
4. Vedoucí odborů podepisují všechny písemnosti kromě těch, jejichž podpisem jsou jimi pověřeni ostatní pracovníci. Vedle vlastnoručního podpisu se strojem vypíše jméno a funkce podepisujícího.
5. Listiny vyhotovené orgány města ve věcech samostatné působnosti jsou v záhlaví označeny "Město České Budějovice". Všechny písemné dokumenty primátora, tajemníka, náměstků, rady města a jejích orgánů ve věcech přenesené působnosti jsou v záhlaví označeny "Úřad města".
6. V případě odborů a útvarů s více než 1000 ročně evidovanými spisy se doporučuje zavést jmenný a věcný rejstřík.

## Odesílání písemností

### čl. 6

1. Písemnosti a jiné poštovní zásilky jednotlivých odborů určené k odeslání předá pověřený pracovník za celý odbor nejpozději do jedné hodiny před ukončením pracovní doby podatelně úřadu města, aby byly zpracovány za celý úřad a předány poště téhož dne.
2. Zásilky předají odbory podatelně v zalepených obálcích s nadepsanou adresou vč. PSČ, bez jakéhokoliv orazítkování. Pouze pokud mají být zaslány jako doporučené, budou označeny razítkem "Doporučeně".
3. Doporučeně a spěšně jsou zasílány jen písemnosti, u nichž je toto předepsáno nebo je třeba zajistit průkaznost doručení. Písemnosti, které s přihlédnutím k jejich obsahu není třeba zasílat v obálcích, stačí přelepit a do levého horního rohu poznamenat "Otevřená listovní zásilka".
4. Zásilky o hmotnosti nad 1 kg se odesílají jako balíky. Odbory tyto zásilky předají podatelně vhodně a pevně zabalené, s nadepsanou adresou, bez orazítkování.
5. Doporučeně spěšné a balíkové zásilky se zapisují do poštovní podací knihy, ve které pošta potvrdí jejich přijetí.

6. Doručky se žlutým pruhem se zasílají jako "doporučené" a pokud to není na obálce přímo vytištěno, označí se razítkem "Doporučeně". Doručky s modrým pruhem - "do vlastních rukou". V kolonce "odesílatel" budou doručky označeny razítkem úřadu města. Navracené doručky se připojí ke spisu.
7. V ekonomicky odůvodněných případech lze v místě využít osobní donášky, přičemž doručující osoba převezme z podatelny zásilky proti podpisu a podatelně zpět odevzdá doklad o převzetí zásilky adresátem.
8. Zprávy zasílané faxem jsou evidovány dle místa podání na organizačním odboru úřadu města nebo v sekretariátu primátora.
9. Pro zasílání matričních a jiných dokladů platí zvláštní předpisy.

### **Užívání a ochrana razítka**

#### **čl. 7**

1. Způsob užívání razítek je dán Podpisovým řádem Úřadu města České Budějovice.
2. Vedoucí odboru zodpovídá za správné a bezpečné užívání a uložení razítek odboru a za průběžné upřesňování seznamu osob disponujících razítky u odboru vnitřních věcí.
3. Při ztrátě razítka učiní vedoucí odboru, v němž ke ztrátě došlo, nutná opatření k jejímu přešetření a zabránění zneužití. Ztrátu neprodleně oznámí vedoucímu odboru vnitřních věcí, který zajistí v případě oprávněného předpokladu jeho zneužití oznámení o ztrátě razítka okresnímu úřadu a MV ČR.
4. Zhotovení nových razítek a jejich výměnu za neplatná zajišťuje odbor vnitřních věcí. Větší počet razítek stejného znění se rozlišuje pořadovými čísly.
5. Razítka nutno po skončení jejich platnosti odevzdat archivu.

### **Ukládání a zapůjčování písemností**

#### **čl. 8**

1. Veškeré písemnosti seřazené podle věcných hledisek, přehledně uspořádané a řádně označené, jsou ukládány v běžném roce na příslušném odboru v uzamykatelných skříních. Poté předány do spisovny, kde budou uloženy do svého vyřazení.
2. Vyřazené písemnosti se předávají po uplynutí jednoho roku od začátku skartační lhůty do spisovny podle plánu zpracovaného odborem vnitřních věcí ÚM.
3. Souhlas s předáním písemností do spisovny vyjádří vedoucí odboru či útvaru svým podpisem předávacího protokolu. O předání písemností do spisovny se vede jednoduchá evidence, kterou podepisuje pracovnice spisovny a vedoucí odboru nebo útvaru.

4. Ve spisovně jsou spisy ukládány podle odborů a útvarů a materiál je podchyten v archivní knize. Pracovníci spisovny odboru vnitřních věcí připraví vždy jedenkrát ročně návrh za uplynulý kalendářní rok, který předloží státnímu okresnímu archivu a tento provede skartační řízení nejpozději do konce kalendářního roku.
5. Na obalech se uvádí označení úřadu města, odboru, druh písemnosti, ukládací znak, časový rozsah písemnosti, skartační znak a lhůta pro vyřazení.
6. Písemnosti lze zapůjčovat pouze mezi pracovišti v rámci úřadu města. O zápůjčkách písemností z příruční knihovny se vede jednoduchý záznam. Na místo půjčené písemnosti se vkládá potvrzení o zapůjčení.

## **Vyřazování písemností - skartační řád**

### **čl. 9**

1. Spisový a skartační řád obsahuje ukládací znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy písemností, dále obsahuje skartační lhůty a skartační znaky.
2. Skartační lhůtou se rozumí doba, po kterou písemnosti zůstávají po vyřízení uloženy na úradě. Skartační lhůty začínají běžet dnem 1.1. následujícího roku. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud úřad písemnosti nadále nezbytně potřebuje pro svou činnost.
3. Skartační znaky (A, S, V) vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s písemnostmi naloženo:  
A - písemnosti, které jsou ve skartačním řízení navrženy k předání do archivu  
S - písemnosti, které jsou ve skartačním řízení navrženy ke zničení  
V - písemnosti, u nichž se ve skartačním řízení rozhodne o jejich zničení či předání archivu.
4. Skartační znaky a lhůty uvedené ve Spisovém a skartačním plánu jsou závazné jen u úřadu, jeho odborů a orgánů, kde písemnosti vznikly nebo byly vyřizovány. U ostatních úřadů se posuzují jako písemnosti skartačního znaku "S", které mohou být vyřazeny skartačním řízením ihned, jakmile nejsou potřebné pro činnost úřadu, jeho odboru, orgánu.
5. Skartační řízení se provede následující rok po uplynutí skartačních lhůt podle časového rozvrhu. Přípravuje jej odbor vnitřních věcí v dohodě s jednotlivými odbory, jejichž písemnosti mají být vyřazeny. Prodloužení skartační lhůty provede odbor, o jehož písemnost jde a odbor vnitřních věcí je povinen toto projednat s archivem.
6. Písemnosti rozdělené do skupin podle skartačních znaků A s S se zapisují do dvojmo vyhotoveného skartačního návrhu. Písemnosti označené znakem V se zapisují do skartačního návrhu odděleně.
7. Na základě návrhu úřadu města a po odborném posouzení archivním orgánem uděluje tento písemný souhlas ke zničení písemností nemajících trvale dokumentární hodnotu

a dohodne lhůty a způsob převzetí. Náklady na předání písemností archivu nese předávající.

8. Skartační návrh, originál protokolu o skartačním řízení podepsaný všemi zúčastněnými pracovníky při vyřazování a potvrzení příslušné organizace o převzetí písemností určených ke zničení jsou uloženy na úřadu města. Kopii protokolu si ponechává archiv. Evidenční pomůcky se odevzdávají do archivu až po vyřazení písemností v nich uvedených.
9. Písemnosti určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny vlastním zařízením nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Bez udělení písemného souhlasu archivu ke zničení písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu, nesmějí být žádné písemnosti zničeny nebo odevzdány ke zničení. Při jejich převozu a znehodnocení musí být zajištěn dozor.
10. Pro vyřazování utajovaných písemností platí zvláštní předpisy.
11. Je nepřípustné odkládat jakýkoliv písemný materiál, který vznikl z činnosti Úřadu města České Budějovice, do odpadkových košů, odevzdávat do výkupu sběrných surovin, odnášet z budovy. Všechn takovýto materiál bude ponechán v kancelářích a předáván na místo k tomu určené podle pokynů odboru vnitřních věcí.

### **Závěrečná ustanovení**

#### **čl. 10**

1. Za dodržování Spisového řádu, za řádné a včasné vyřizování písemností a za spisovou manipulaci v jednotlivých odborech včetně ukládání spisů do spisovny ve stanovené lhůtě odpovídají příslušní vedoucí odborů a útvarů.
2. Spisovou manipulaci v podatelně a spisovně města zajišťuje odbor vnitřních věcí, který také provádí kontrolu spisové manipulace včetně ukládání písemností u jednotlivých odborů úřadu města.
3. Tento spisový řád vstupuje v platnost dnem 1. června 1994.

JUDr. František Šimák v.r.  
tajemník úřadu města

Ing. Jaromír Talíř v.r.  
primátor města



### Přehled rozlišovacích zkratk pro Úřad města České Budějovice

sekretariát primátora	.....	PRIM
sekretariát tajemníka	.....	TAJ
sekretariát náměstka	.....	NÁM x)
odbor ekonomický	.....	EKO
odbor dopravy	.....	D
OP		
odbor bytového hospodářství	.....	BYT
odbor hospodářsko-právní	.....	HSO
odbor investic	.....	INV
odbor životního prostředí	.....	ZIP
odbor arch. a územního plánu	.....	ARC
odbor kultury	.....	KUL
odbor školství a tělovýchovy	.....	ŠKO
odbor sociálních věcí	.....	SOC
odbor vnitřních věcí	.....	VNI
odbor organizační	.....	ORG
odbor výpočetní techniky	.....	VYP
odbor majetko-právní	.....	MAJ
stavební úřad	.....	STÚ
živnostenský úřad	.....	ŽÚ
Městská policie	.....	POL
Útvar kontroly	.....	KON
Útvar obrany	.....	OBR
Útvar zahraničních vztahů	.....	ZAV
Informační pracoviště	.....	INF

x) osobní zkratka příjmení

## SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

---

Obsahuje hlavní znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy písemností úřadu města v členění podle hesel jejich činnosti. U jednotlivých znaků a podznaků jsou uvedeny příslušné skartační znaky (A, S, V) a skartační lhůty (podle počtu let), po jejichž uplynutí se skartační úkol provádí.

V úvodní části spisového a skartačního plánu jsou uvedeny znaky vyjadřující obvykle činnost obstarávanou všemi orgány úřadu města, v dalších částech převládají znaky použitelné převážně v jednotlivých oborech činnosti.

Používání všech znaků spisového a skartačního plánu je podmíněno druhem činnosti, nikoliv odvětvovou působností. Úřad města může, pokud je to účelné a přispívá k přehlednosti, provádět podrobnější členění podznaků dalšími pomocnými symboly (písmeny). Tím nemohou být však dotčeny stanovené skartační znaky a lhůty plánu.

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

Jednotlivé skupiny znaků	Čísla znaků od - do
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	
Znaky všeobecné	51 - 82
Organizace činnosti	101 - 103
Kontrola	111 - 113
Personální práce	117 - 123
Finance	176 - 181
Rybářství, myslivost, zemědělství	201 - 207
Lesní hospodářství	221
Vodní hospodářství	230 - 231
Ochrana ovzduší	245
Ochrana přírody	246
Odpadové hospodářství	249
Geologie	250
Místní hospodářství	251 - 256
Doprava	276 - 281
Obchod, cestovní ruch	301 - 307
Územní plánování a stavební řád	326 - 339
Kultura	401 - 410
Záležitostí církví a náboženských společností	431 - 432
Školství	451 - 454
Zdravotnictví	526 - 530
Sociální péče	551 - 563
Požární ochrana	581 - 585
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	601 - 621
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	

## Znaky spisového a skartačního plánu

Spisový hlavní znak (podznak) heslo	Skartační znak/lhůta
<b>ZNAKY VŠEOBECNĚ</b>	
51 Agenda primátora, náměstků, tajemníka	
1. Věci výlučné působnosti	A/10
2. Ostatní písemnosti	V/5
52 Organizace státních orgánů	S/5
53 Organizace členění a působnost obcí	A/5
54 Řízení, kontrola a metodická činnost - všeobecně	A/5
1. u obecních úřadů	A/5
2. u řízených a spravovaných organizací, zařízení	A/5
55 Rehabilitace	A/10
56 Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností) - všeobecně	V/5
1. hospodářské	V/5
2. nájemní	V/5 1/
3. majetkoprávní	A/15
4. jiné	V/5 1/
57 Statistika, výkaznictví - všeobecně	V/10
1. Časové řady ukazatelů	S/po ztrátě platnosti
2. Roční výkazy	A/5
3. Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/1
4. Pomocný materiál ze sčítání lidu, domů a bytů	S/po vyhodnocení
5. Jednorázové soupisy	V/5/po vyhodnocení
6. Podkladový materiál k výkazům	S/5
58 Racionalizace - všeobecně	S/5
1. Zlepšovací návrhy	S/5
2. Automatizace, výpočetní technika	V/5
59 Petiční právo	V/5
60 Stížnosti, podněty a oznámení občanů - všeobecně	V/5
1. Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
2. Konkrétní případy	V/5
61 Civilní obrana (s výjimkou písemností štábu CO)	S/5
62 Zahraniční styky a cesty	V/5
63 Referendum	V/5
64 Živelní pohromy	V/5
65 Pracovní plány, programy	V/5
66 Pokutování ve správě	S/5 2/
67 Přestupky - všeobecně	S/5
1. Rozbor	A/5
2. Evidence přestupků	A/5
3. Konkrétní případy	V/5

68	Ochrana státního, hospodářského a služebního tajemství	V/5
69	Povolení fotografování a filmování	S/5
70	Spisová služba - všeobecně	V/10
	1. Skartační řízení	A/5
	2. Podací deníky	A/5
	3. Doručovací knížky	S/5
72	Hospodaření s národním majetkem - všeobecně	V/5
	1. Evidence majetku	A/5
	2. Inventarizace	V/5
	3. Hospodaření s národním majetkem včetně výkonu jeho prozatímní správy	A/10
	a) převody práva a hospodaření s národním majetkem	A/10
	b) převody vlastnictví národního majetku	A/10
	c) vymáhání pohledávek státu	A/10
	4. Nabývání vlastnictví do národního majetku	A/10
	5. Vyřazování majetku a jeho realizace	A/5
	6. Rekonstrukce a modernizace	A/5
	7. Opravy a údržba	S/5
	8. Zatížení (pokladní dluhy)	S/5
	9. Majetkové restituce	A/10
	10. Ostatní	S/5
73	Privatizace	A/10
74	Vyznamenání, ceny	V/5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S/5
76	Propagační činnost	V/5
77	Volby do zastupitelských sborů	V/podle délky volebního období
	1. Dodatečné volby a nové volby (podrobnější pokyny pro vyřazování podružných volebních písemností jsou vydávány vždy po volbách)	V/podle délky volebního období
78	Volby soudců přisedících	A/5
79	Konference, porady, konzultace	A/5
80	Používání výbušnin	S/5
81	Branná výchova	S/5
82	Reklamní řády	S/ po ukončení platnosti

## ORGANIZACE ČINNOSTI

101	Plány zasedání zastupitelstva, rady a komisí - všeobecně	A/5
	1. Příprava jednání	V/5
	2. Zápisy z jednání	A/10

## AGENDA KOMISE KONTROLY

111 Pracovní plány kontrolní činnosti, metodika	A/5
112 Kontroly - všeobecně	V/5
1. Plánované vlastní	V/5
2. Plánované ve spolupráci s jinými orgány	V/5
3. Neplánované kontroly	V/5
4. Zápisy z kontrol	A/5
5. Rozbory a vyhodnocení	A/5
113 Kontrolní plnění usnesení	A/5
1. vlády	
2. zastupitelstva	
3. rady	
4. komisí	

## PERSONÁLNÍ PRÁCE

117 Výchova a vzdělávání	V/5
118 Pracovní poměr - všeobecně	V/5
1. Osobní spisy	S/45 3/
2. Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas - povolení, mzdové zvýhodnění, noční práce apod.)	S/5
3. Snížení pracovního úvazku	V/5
4. Jednotná údajová základna organizací	S/po ztrátě platnosti
5. Vedlejší činnost	S/5
6. Náhrada škody	S/5
7. Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/5
119 Záležitosti pracovně právní - všeobecně	S/5
1. Pracovníci aparátu úřadu města	S/5
2. Pracovníci organizací a zařízení řízených a spravovaných úřadem města	S/5
120 Záležitosti členů rady a zastupitelstva města, členů komisí	S/5
1. Pracovně právní vztahy a odměňování	S/5
2. Záležitosti důchodového zabezpečení	S/5
3. Jednorázové odměny z prostředků obce	S/5
4. Různé náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S/5
121 Příjmy z pracovního poměru - všeobecně	S/5
1. Platový řád pro pracovníky orgánů státní správy	S/5 po ztrátě platnosti
2. Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 po ztrátě platnosti
3. Tarifně kvalifikační katalog	S/5 po ztrátě platnosti
4. Odměňování	S/5
5. Náhrady za dovolenou	S/5

6. Věcná plnění, naturální požitky	S/5
7. Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	V/5
8. Mzdové listy	S/45
122 Péče o pracovníky - všeobecně	V/5
1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování prac.úrazů	V/5
2. Pracovní podmínky žen	S/5
3. Pracovní podmínky mladistvých	S/5
4. Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
5. Závodní stravování	S/1
6. Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
123 Kolektivní smlouvy	A/5

## FINANCE

176 Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady	V/5
1. Rozpočtový výhled, tabulková i textová část	A/5
2. Roční rozpočty, tabulková i textová část	A/10
3. Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
4. Ostatní písemnosti o fin. hospodaření	V/5
a. Nadace a sponzorská činnost	A/10
177 Finanční plány hospodářských organizací a rozpočty rozpočtových a příspěvkových organizací - všeobecně	S/5
1. Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy organizací	A/5
2. Roční finanční plány a rozpočty organizací	V/5
3. Rozbory hospodaření organizací	A/5
4. Ostatní písemnosti o finančním hospodaření řízených organizací	V/5
178 Daně, dávky, poplatky - všeobecně	V/5
1. Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
2. Jiné (s výjimkou uvedených pod č. 3-6)	S/5
3. Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	S/5
4. Místní daně a poplatky	S/5
5. Katastr domovní daně	V/5
6. Pasporty	V/5
179 Právní zastupování ve finanč.záležitostech	V/5
180 Záležitosti konfiskační	A/5
181 Účetnictví - všeobecně	S/5
1. Roční účetní výkazy	A/5
2. Ostatní účetní písemnosti	V/5

## ZEMĚDĚLSTVÍ, MYSLIVOST, RYBÁŘSTVÍ

201 Půda - všeobecně	V/5
1. Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
2. Ochrana a využití zemědělského půdního fondu	V/5
3. Změny kultur a využití půdního fondu	V/5
4. Převody a nájmy zeměd.a lesních pozemků	V/5

5. Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
6. Pokuty ukládané při ochraně ZPF	V/5
202 Pozemkové úpravy - všeobecně	V/5
1. Projekty pozemkových úprav	V/5
2. Změny pozemkových úprav	V/5
3. Oblastní pozemkové úpravy	A/15
203 Zemědělská výroba	V/5
1. Užívání půdy a jiného zemědělského majetku	V/5
2. Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
3. Kácení ovocných stromů	S/5
5. Veterinární opatření	V/5
6. Plemenitba	S/5
204 Zemědělské práce, zajištění	S/5
206 Myslivost - všeobecně	V/5
1. Uznání honiteb	A/5
2. Nájemní smlouvy	V/5 1/
3. Myslivecká plánování a statistika	V/5
4. Oblasti pro chov zvířete	V/5
6. Náhrada škod	V/5
207 Rybářství - všeobecně	V/5
1. Rybářské revíry	A/5
2. Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A/5
3. Plánování a rybářské hospodaření	A/5
4. Rybářský hospodář a rybářská stráž	V/5
5. Rybářské lístky - evidence	A/5
6. Náhrady škod	V/5

## LESNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

221 Lesní hospodářství - všeobecně	A/5
1. Lesní půdní fond	A/20
2. Souhlasy k projektovým úkolům a k územním rozhodnutím	V/5
3. Opatření k nápravě škod na lesním fondu a zařízení sloužících lesnímu hospodářství	A/5
4. Právo užívání lesních pozemků	A/20
5. Opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku	V/10
6. Doprava po cizích pozemcích	V/5
7. Určení úkolů v lesích pod odbornou správou	S/5
8. Zákaz a omezení některých činností v lesích a jejich okolí	A/5
9. Opatření proti rozšíření škůdců	V/5
10. Pokuty v lesním hospodářství	S/5
11. Výjimky ze zákonných lhůt zalesnění a zajištění kultur	V/10
12. Lesní hospodářské plány	A/20
13. Opatření ke zvládnutí mimořádných okolností a předvídaných škod v lesích	V/5
14. Lesní stráž	V/10

## VODNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

230	Vodohospodářské plánování	A/5
231	Vodní hospodářství - všeobecně	V/5
	1. Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
	2. Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření	A/20
	3. Ukládání pokut	V/5
	4. Opravné prostředky proti rozhodnutím	S/5
	5. Navrhování správců a evidence drobných vodních toků	A/30
	6. Vodní stráž	S/10
	7. Vodohospodářský dozor	A/10
	8. Vodohospodářské evidence	A/50
	9. Povodňová ochrana	V/5

## OCHRANA OVZDUŠÍ

245	Ochrana ovzduší - všeobecně	V/5
	1. Rozhodnutí dle právních předpisů na ochranu ovzduší	V/5
	2. Poplatky za znečištění ovzduší	V/5
	3. Ukládání pokut	V/5

## OCHRANA PŘÍRODY A KRAJINY

246	Ochrana přírody - všeobecně	V/5
	1. Realizace vyhlášky o chráněných částech přírody	V/5
	2. Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
	3. Stanovisko k chráněným částem přírody	V/5
	a. Ochrana zeleně	V/5
	4. Ochrana krajiny	V/5

## ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

249	Odpadové hospodářství - všeobecně	V/5
	1. Rozhodnutí dle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	V/10
	2. Ukládání pokut	V/5
	3. Zařízení na zneškodňování odpadů	A/5

## GEOLOGIE

250	Správa geologie - všeobecně	V/5
	a. Geologie - všeobecně	V/5

## MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

251	Organizace a zařízení - všeobecně	V/10
	1. Organizační pokyny	S/5
	2. Zřizování, zrušení, změny organizací a zař.	A/10
	3. Organizační řády	A/10



4. Majetkové převody	A/10
5. Záležitosti provozu a výroby	V/10
6. Smlouvy o zajištění veřejně prospěšných služeb	V/5
252 Akciové a jiné společnosti	A/10
253 Soukromé podnikání - všeobecně	V/10
1. Povolování	V/10
254 Bytový majetek - všeobecně	V/10
1. Bytový majetek organizací	V/10
2. Bytový majetek ve vlastnictví občanů	V/10
4. Příspěvky na bytovou výstavbu	S/10
5. Hospodaření s byty (přidělování, směny)	S/10
6. Modernizace a adaptace	S/5
7. Nájemné	S/5
255 Nebytové prostory - všeobecně	S/10
1. Přidělování	S/10
2. Nájemné	S/5
256 Jiné činnosti	V/10

## DOPRAVA

276 Doprava - všeobecně	S/5
1. Koordinace různých druhů dopravy	S/5
2. Jízdní řády	S/5
3. Mechanizace nakládky a vykládky	S/5
4. Provozní objekty, nádraží, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
5. Bezpečnost silničního provozu	S/5
6. Rozvoj motorismu	S/5
277 Silniční doprava - všeobecně	S/5
1. Nákladní přeprava	S/5
2. Přeprava osob	S/5
4. Nemotorová doprava	S/5
5. Dopravní průzkumy	V/5
6. Závady a nedostatky	S/5
7. Ostatní	S/5
278 Technika silniční dopravy - všeobecně	S/5
1. Stavby, přestavby a rušení vozidel	S/5
2. Údržby a opravy vozidel	S/5
3. Hospodárnost provozu vozidel	S/5
4. Náhradní díly a příslušenství vozidel	S/5
5. Stanice technické kontroly	S/5
6. Ostatní	S/5
279 Městská doprava - všeobecně	S/5
1. Městská hromadná doprava	V/5
2. Provoz městské hromadné dopravy	S/5
3. Technika městské hromadné dopravy	S/5
4. Dopravní inženýrství	S/5
5. Bezpečnost provozu měst. hromadné dopravy	S/5
6. Parkovací prostory	S/5
7. Ostatní	S/5

280 Silniční hospodářství - všeobecně	V/10
1. Investiční výstavby a velké opravy silnic a mostů	A/10
2. Příprava plánů investic a velkých oprav	S/5
3. Výroba kameniva	S/5
4. Silniční stavební výroba	S/5
5. Stroje a zařízení pro silniční práce	S/5
6. Běžná údržba silnic a mostů	S/5
7. Zimní údržba silnic	S/5
8. Uzavírky silnic	S/5
9. Místní komunikace	S/5

## OBCHOD

302 Tržní agenda	S/5
a. Registrace živnostenských listů, volné koncese	A/10
303 Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů	V/5
306 Cestovní ruch	V/5
307 Koncepce rozvoje	V/10

## ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD

Ukládací znak skartačního plánu se u této skupiny řádu použije pouze tam, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu konkrétní stavby. Ukládání územně plánovací dokumentace se řídí zákonem o územním plánování a stavebním řádu.

326 Územně plánovací dokumentace	V/20
327 Územně plánovací podklady	V/20
328 Územní rozhodnutí	A/5
329 Oprávnění k projektové činnosti	A/10
330 Stavební povolení a další spisy vč. dokumentace, týkající se sestavy (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	A/20
331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	A/5
332 Státní stavební dohled	A/5
333 Vyvlastnění	A/20
334 Stavební úřady	V/10
335 Vstup na cizí nemovitosti	S/5
336 Souhlasy k vydání stavebních povolení speciálních staveb	A/10
337 Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V/10
338 Sankce podle stavebního zákona	S/5
1. Pokuty	S/5
339 Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V/5

## KULTURA

401	Záležitosti kultury - všeobecně	V/5
	1. Péče o občanské záležitosti	S/5
	2. Slavnosti, vzpomínky, hudby, výchovné, kulturní, zábavní a jiné veřejné produkce	V/5
	3. Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce pro občany a mládež	V/5
402	Organizační a hospodářské věci kulturních zařízení - všeobecně	V/5
403	Kulturní instituce a zařízení	V/10
404	Divadla a jiné kulturní instituce a zařízení	V/5
407	Povolování veřejné produkce	V/5
410	Kroniky	A/10

## ZÁLEŽITOSTI CÍRKVÍ A NÁBOŽENSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

431	Věci církví a náboženských společností - všeobecně	V/5
432	Církevní majetek - všeobecně	V/5
	1. Finanční a hospodářské záležitosti	V/5
	2. Stavby a opravy církevních budov	V/5

## ŠKOLSTVÍ

451	Organizační a hospodářské věci škol a předškolních zařízení	V/5
452	Soukromé a církevní školy	V/5
453	Finanční a hmotné zabezpečení žáků	V/5

## ZDRAVOTNICTVÍ

526	Léčebně preventivní péče - všeobecně	V/5
	1. Obvodní zdravotnická střediska	V/5
	2. Nemocnice s poliklinikou	V/5
	3. Polikliniky	V/5
	6. Závodní zdravotnická střediska	V/5
	7. Nemoci z povolání	V/5
	8. Lékařská posudková služba	V/5
	9. Dopravní zdravotnická služba	S/5
	10. Hospodaření s léky a zdravotnickými potřebami	S/10
529	Lékařenská služba	V/5
530	Regresní náhrady	V/10

## SOCIÁLNÍ PÉČE

551	Sledování sociálních poměrů a vedení evidence sociálně potřebných občanů	V/5
-----	--	-----

552	Mimoústavní sociální péče	S/5
	1. Poradenství	S/5
	2. Služby	S/5
	3. Mimořádné výhody pro občany těžce postižené na zdraví	S/5
	4. Peněžité příspěvky	S/5
553	Ústavní sociální péče	V/5
	1. Organizační záležitosti	V/5
	2. Přijímání občanů do těchto ústavů	S/5
	3. Provozní záležitosti	S/5
555	Péče o rodinu - všeobecně	V/5
	1. Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi a u těhotných žen	V/5
	2. Sociálně právní ochrana dětí a mládeže	V/5
	3. Pěstounská péče	S/5
	4. Dávky sociální péče nezaopatřeným dětem, jejich rodičům a těhotným ženám	V/5
	5. Pečovatelská služba	S/5
	8. Příspěvek na výživu dítěte	S/5
556	Péče o společensky nepřízpusobené občany	V/5
557	Záležitosti romského obyvatelstva	V/5

## POŽÁRNÍ OCHRANA

581	Organizace - všeobecně	V/5
	1. Organizace správ a útvarů Sboru požární ochrany	A/5
	2. Rozkazy, sbírky pokynů, směrnice	V/5
	3. Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi	S/5
582	Státní požární dozor - všeobecně	V/5
	1. Posuzování typizačních prací, dokumentace staveb včetně technologií a výrobků z hlediska požární bezpečnosti	V/5
	2. Sezónní akce	S/5
	3. Požáry (požární zásady, rozborý, požárně technická expertiza aj.)	V/5
	4. Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S/5
	5. Bezpečnostní a jiná mimořádná opatření	S/5
583	Jednotky požární ochrany - všeobecně	V/5
	1. Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic	V/5
	2. Odborná příprava jednotek PO	S/5
	3. Speciální služby v jednotkách PO	V/5
584	Požární ochrana civilní obrany	S/5
585	Věcné prostředky požární ochrany	S/5

## VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA

## OCHRANA VEŘEJNÉHO POŘÁDKU

601	Sčítání lidu, domů, bytů	A/10
602	Shromažďování	V/5

604 Územní organizace - všeobecně	V/10
1. Konkrétní územní změny	A/10
605 Hlášení a evidence obyvatelstva	S/5
607 Matriční záležitosti - všeobecně	V/5
1. Matriky a sbírky listin	A/75
a) knihy narození	A/75
b) knihy manželství	A/75
c) knihy úmrtí	S/3
2. Matriční doklady do ciziny	S/3
3. Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
4. Rozhodování v matričních věcech	V/5
5. Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
6. Záležitosti matrikářů a matriční obvody	A/5
608 Užívání a změna jména a příjmení	A/75
609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách	S/3
610 Archivy, archivnictví	V/5
611 Různé hospodářsko-finanční záležitosti - všeobecně	S/5
1. Pohledávky	S/5
2. Okresní a místní tisk	V/5
3. Poštovné	S/5
4. Telefonní stanice, rozhlas, rozhlas po drátě, televize a jiné věci spojů	S/5
5. Kancelářské a jiné stroje sloužící k výkonu administrativy	S/5
6. Závodní stravování	S/5
7. Dovoz časopisů ze zahraničí	S/5
8. Vozový park	S/5
9. Objednávky tisku, razítek, kancelářských potřeb, čistících prostředků a jiného materiálu	S/3
612 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613 Systém číslování domů	A/5
1. Informace o číslování domů	S/3
614 Ochrana veřejného pořádku - všeobecně	V/5
1. Organizační a věcné problémy veřejného pořádku na jednotlivých úsecích	V/5
a. Ostatní záležitosti občansko-právní	V/5
2. Městská policie	V/5
3. Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
615 Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
616 Zprávy a informace o občanech	S/5
617 Záležitosti státních a místních symbolů - všeobecně	V/5
1. Používání státních symbolů	V/5
2. Znak, barvy a prapory obcí	A/5
3. Razítka	A/5
618 Čestné občanství	A/5
619 Sbírký - všeobecně	V/5
1. Veřejné sbírky	V/5

620 Ztráty a nálezy

S/5

621 Evidence válečných hrobů

A/5

-----  
1/ Po ukončení platnosti

2/ Není-li u odvětví speciální znak

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

---

# DOMOVNÍ ŘÁD

## pro bytové a nebytové objekty a zařízení v majetku města České Budějovice

---

### Článek 1 Úvodní ustanovení

Město České Budějovice (dále v textu "vlastník") svěřilo správu bytových a nebytových objektů a zařízení ve svém majetku Podniku bytového hospodářství města Českých Budějovic (dále jen "PBHM").

Domovní řád stanovuje zásady pro řádný provoz těchto objektů a zařízení, pořádek i zachování dobrých vzájemných vztahů mezi občany.

Domovní řád je v souladu se zák. č. 40/1964 Sb. - občanským zákoníkem - ve znění zákona č. 509/1991 Sb. a vyhláškami vydanými městem České Budějovice. Cílem jeho vydání je dosáhnout řádného užívání a ochrany domů a bytů, nebytových prostor, jakož i společných prostor a zařízení v domě, přilehlých pozemků, veřejných prostranství a podobně.

Plný rozsah práv a povinností pronajímatele i nájemců bytů vymezuje občanský zákoník, nájemní smlouva a tento domovní řád.

### Článek 2 Užívání objektů a zařízení

1. Domy, objekty a jejich společné prostory (dále jen objekty) musí být udržovány v řádném stavu, aby nedocházelo k jejich znehodnocování a poškozování. Mohou být užívány jen k určenému účelu. Nájemci a ostatní bydlící v domech, či užívající určitý objekt, dbají o udržení objektu v čistotě, pořádku a zdravotně nezávadném stavu.

2. Drobné opravy a náklady spojené s běžnou údržbou bytu či nebytového prostoru nese nájemce. Specifikace je stanovena v rámci platných předpisů a je přílohou tohoto Domovního řádu. Ostatní opravy objektu vč. společných prostor a zařízení zajišťuje PBHM. Nájemce je povinen neodkladně ohlásit a umožnit odstranění závad a provedení oprav.

3. Výlevky a splachovací zařízení je nutno užívat takovým způsobem, aby se předcházelo jejich ucpání.

4. Při odstěhování odevzdá nájemce příslušnému pracovníkovi PBHM svůj byt (nebytový prostor) s příslušenstvím, všemi klíči a ve stavu, v jakém ho převzal s přihlédnutím k obvyklému opotřebení při řádném užívání.

5. Vlastník objektu, nebo osoba jím zmocněná má právo vstupovat do objektu. Do bytu nebo nebytového prostoru nájemce má vlastník objektu, nebo osoba jím zmocněná právo vstoupit pouze v předem dohodnuté době a v přítomnosti nájemce, případně jím zmocněné dospělé osoby, a to jen za účelem kontroly stavu bytu a nebytového prostoru a jejich zařízení vč. příslušenství.

6. V bytech lze mít umístěno místo podnikání jak fyzické tak právnické osoby /zák. č. 455/91 Sb./ pouze se souhlasem PBHM.

V bytech nelze povolit podnikání, které provází hluk, vibrace, zápach a prašnost, a při kterém se pracuje s chemikáliemi.

### **Článek 3**

#### **Informační zařízení**

1. Vývěsky, nápisy a jiná informační nebo reklamní zařízení na domovních průčelích a uvnitř objektu mohou být umístěna jen se svolením PBHM.
2. Nájemce bytu je povinen instalovat a udržovat svou jmenovku na zvonkovém panelu, poštovní schránce a vstupních dveřích do bytu.
3. U podnikatelských subjektů podnikajících v nebytových prostorech lze umístit obchodní jméno na objektu pouze v rozsahu souhlasu PBHM.

### **Článek 4**

#### **Společné prostory a zařízení**

1. Společných prostor a zařízení, jimiž se rozumějí všechna místa v objektu, která nejsou přidělena k výhradnímu užívání jednomu nebo několika určitým nájemcům, se užívá jen k účelům odpovídajícím jejich povaze. Společné prostory, zejména vchody, průjezdy, chodby, schodiště, dvory a podobně, je nutno udržovat volné.
2. Pro umístění dětských kočárků a jízdních kol může vyhradit PBHM na vhodném místě, je-li toho zapotřebí a je to proveditelné, zvláštní prostor. Umístování kočárků a jízdních kol v jiných společných prostorech (například pod schodištěm, na chodbách a pod.) je přípustné jen se svolením PBHM. Ve vnitřních společných prostorech objektů je zakázáno umístit motorová vozidla.
3. Odpovědnost za pořádek a čistotu v objektu a údržbu přístupových chodníků má PBHM. Provádění úklidu zajišťuje prostřednictvím nájemců. Úklid je možno zajistit i prostřednictvím jiných osob za úhradu. Schody a chodby je nutno umývat podle potřeby, nejméně 1 x týdně, stejně často je třeba zametat a čistit ostatní plochy společných prostor v objektu. Zavíní-li nájemce bytu znečištění společných prostor, je povinen toto znečištění neprodleně odstranit, jinak může být odstraněno na jeho náklady. O možných výjimkách z provádění úklidu rozhoduje PBHM až po vyčerpání všech možností zajištění úklidu nájemcem (i druhou osobou). Při úklidu společných prostor domu se nájemci řídí rozpisem v domě, který si stanoví sami nebo je proveden pověřeným pracovníkem PBHM. V případě, že PBHM zřídil v domě funkci domovníka, řídí se též pokyny domovníka. Pokud bude nájemce v prodlení s úklidem déle než tři dny, má PBHM právo po upozornění zajistit úklid náhradním způsobem a náklady vyúčtovat nájemci.
4. Pokud z jakýchkoliv důvodů není možno užívat společných prostor a zařízení zcela nebo zčásti, je povinností PBHM vyrozumět nájemce a taková omezení zkrátit na dobu co nejkratší.
5. Smetí, odpadky a vychladlý popel se smí vysypávat pouze do nádob k tomu určených a takovým způsobem, aby byla zachována co největší čistota. Nádoby na domovní odpad musí být umístěny jen na místech k tomu určených.
6. Veškerá zařízení v objektu je možno čistit jen vhodnými prostředky.
7. Nájemci jsou povinni chránit veškerá přístupná zařízení společných prostor, proti mrazu (například potrubní rozvody, teplovodní ohřívače, splachovače, radiátory a pod.), zejména zavíráním oken a dveří.
8. Údržbu zařízení pro civilní ochranu objektu zajišťuje PBHM podle zvláštních předpisů.
9. Ve společných prostorech a zařízeních objektů je zakázáno kouření, užívání alkoholu a omamných látek.
10. Je zakázáno poškozování trávníků a keřů v okolí domů a omítek domů.



## **Článek 5**

### **Stavební úpravy a jiné změny v objektech**

1. Bez souhlasu PBHM, případně bez povolení Úřadu města České Budějovice - stavebního úřadu, je-li podle zvláštních předpisů takového souhlasu či povolení třeba, nelze provádět stavební ani jiné změny a úpravy, jako např. zavádět nebo měnit vodovodní, elektrické, plynové, telefonní, rozhlasové nebo jiná vedení, vysekávat a zazdívat okna, prorážet nová, odstraňovat nebo zřizovat příčky, přemísťovat vchod (dveře) do místností, zřizovat u objektu kůlny, přístavky, garáže apod. Vlastník je oprávněn požadovat, aby úpravy provedené bez souhlasu PBHM byly uvedeny do původního stavu na náklad toho, kdo stavbu či úpravu provedl.

2. Zřízení venkovní antény pro rozhlas, televizi a satelit je možné jen se souhlasem PBHM a za předpokladu, že tuto práci provede příslušná odborná firma. Úhradu nákladů na odstranění vzniklých závad hradí vlastník antény. Pokud nájemce zřídí anténu bez souhlasu PBHM, může tento rozhodnout o jejich odstranění nebo přemístění na náklady zřizovatele.

## **Článek 6**

### **Praní, sušení a mandlování prádla**

1. Prádelnu, sušárnu nebo mandlovnu může užívat každý nájemce bydlící v domě, kde se nachází, příp. nájemci jiných domů, pro které je toto zařízení určeno. Prádelny se užívá v pořadí stanoveném dohodou mezi nájemci, dle rozpisu PBHM, popř. domovníka.

2. Užívání prádelny a mandlovny v době nočního klidu není dovoleno.

3. S příslušným zařízením je nutno zacházet s největší šetrností. Při praní je nutno větrat, aby zařízení prádelny, stropy a stěny nebyly zbytečně poškozovány mokrem a párou. Větrání do vnitřních prostor objektu je nepřipustné. Odtok splašků se nesmí urychlovat vyjmutím ochranné mřížky a nádoby prádelní vpusti. Uživající ručí za veškeré škody způsobené jím samotným nebo osobami, které s jeho souhlasem měly přístup do těchto prostor. Je třeba dodržovat provozní řád prádelny a mandlovny, který zde vlastník vyvěsí.

4. Po skončení práce uživatel prádelnu, sušárnu či mandlovnu, včetně jejich zařízení, řádně uklidí a vyčistí a klíč odevzdá osobě k tomu určené.

5. PBHM je povinen udržovat zařízení prádelny, sušárny a mandlovny v řádném stavu v souladu s bezpečnostními předpisy. V prádelnách a ostatních společných prostorách je zakázáno používat vlastní pračky, ždímačky a pod., jakož i ostatní elektrické spotřebiče, pokud není s PBHM dohodnuto jinak.

## **Článek 7**

### **Vyvěšování a vykládání věcí, klepání a čištění předmětů**

1. V oknech a na balkonech obrácených do hlavních ulic a na náměstí není dovoleno instalovat zařízení na sušení prádla na okna a vnější stranu balkónového zábradlí, vykládat a vyvěšovat prádlo nebo jiné věci.

2. Na balkonech může být vyvěšené prádlo a ostatní věci jen takovým způsobem, aby neobtěžovalo, resp. neomezovalo ostatní nájemce. Při sušení prádla je nutné dbát na to, aby nedocházelo ke znečišťování okolí.

3. Květinové nádoby v oknech a na balkonech musí být zabezpečeny proti pádu.

4. Koberce, rohožky, žíněnky, příkrývky, peřiny, čalouněný nábytek apod. je možno vyklepávat pouze na místech k tomu určených. Prostor, který byl při vyklepávání nájemcem znečištěn, musí být po skončení těchto prací řádně vyčištěn.

5. Vyhazovat jakékoliv předměty z oken, balkonů nebo světlíků není dovoleno.

6. Není dovoleno čistit obuv z balkonů, oken, a to ani oken světlíkových.

## **Článek 8**

### **Půdy**

1. Užívání půdního prostoru je dovoleno jen se souhlasem PBHM.

## **Článek 9**

### **Sklepy a sklepní prostory**

1. Přidělené sklepní prostory je nutno udržovat v čistotě a pořádku. Jsou-li ve sklepech ukládány potraviny, učiní nájemce taková opatření, aby nebyly zdrojem výskytu hmyzu a hlodavců. V opačném případě uhradí náklady na případnou deratizaci, kterou je nutno provést.

2. Sklepní prostory se zásadně posuzují jako příslušenství k objektu, proto musí být přístupné všem oprávněným osobám. Pokud je třeba z bezpečnostních důvodů sklepní prostory uzavírat, postará se PBHM o to, aby byly každému oprávněnému nájemci zpřístupněny.

3. Ve sklepních prostorách včetně přidělených sklepních boxů je nutno dodržovat všechna bezpečnostní a protipožární opatření. Zejména je zde zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm. Zdržování osob nebydlících v objektu je zde rovněž zakázáno.

4. V objektech vytápěných tuhými palivy jsou sklepní prostory určeny převážně k ukládání tohoto paliva. Není-li v objektu sklep, postará se PBHM o jiné místo k ukládání paliva.

5. Nájemce, kterému bylo dovezeno palivo, je povinen se ihned postarat o jeho uložení na určené místo a řádné očištění chodníku a společných prostor.

6. V bytě, na schodech, chodbách, balkonech a pod. se nesmí štípat dříví ani roztloukat uhlí. Dříví se nesmí štípat ani ve sklepech, jestliže je pro tento účel vyhrazeno jiné místo.

## **Článek 10**

### **Garáže a jejich užívání**

1. Garáže a garážová stání se mohou užívat jen k účelům, ke kterým byly vybudovány. Musí být udržovány v čistotě a pořádku. Bez souhlasu PBHM není dovoleno pronajímat garáže ani garážová stání jiným osobám.

## **Článek 11**

### **Technické vybavení budov**

1. Technické vybavení budov (výtahy, telefony, pračky, ústřední topná zařízení, schodišťová osvětlení atd.) lze užívat jedinečně za podmínek stanovených příslušnými provozními předpisy. Zneužívat technické vybavení budov není dovoleno (např. blokování tlačítka osvětlení, zasahování do regulace rozvodů topných systémů).

2. Vstupovat na střechu nebo terasu může jen oprávněná osoba se souhlasem PBHM.

3. Komínová dvířka, pokud jsou ve společných prostorách, musí být vždy přístupná.

4. K hlavním uzávěrům vody, plynu, kanalizačním otvorům a jiným podobným zařízením musí být vždy volný přístup. Jsou-li tato zařízení v místnostech přidělených k výhradnímu užívání jednomu nájemci, musí být učiněna taková opatření, aby k nim byl v případě nutnosti rovněž zajištěn přístup.

## **Článek 12**

### **Klid v objektech a jejich okolí**

1. Nájemci bytů, jejich spolubydlící, podnájemníci apod., jsou povinni chovat se v objektech a jejich okolí tak, aby neobtěžovali sousedy nadměrným hlukem.

2. Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 hod. do 6.00 hod. ráno. V této době se musí nájemce vyvarovat jakéhokoliv hluku. Navíc není dovoleno od 20.00 hod. do 8.00 hod. ráno hrát na hudební nástroje, produkovat nad míru přiměřenou poměrům hluk z magnetofonů, televizorů apod. a provádět hlučné domácí a řemeslnické práce (vrtání, bouchání, praní v automatických pračkách a pod.). V době od 6.00 hod. do 8.00 hod. je však povoleno provádění běžných prací, souvisejících s provozem objektu, zajišťovaných vlastníkem.

3. Je zakázáno nad míru přiměřenou poměrům obtěžovat sousedy prachem, popílkem, kouřem, plyny, parami, pachy, pevnými a tekutými odpady, světlem, stíněním a vibracemi.

4. Pro nebytové prostory sloužící k podnikatelské činnosti fyzických a právnických osob platí zvláštní zákony a předpisy (např. pokud jde o obtěžování okolí nadměrným hlukem, prachem, výpary a pod.)

5. Provoz na hřišti a v jeho okolí nesmí obtěžovat nájemce okolních domů nadměrným hlukem a prašností a nesmí při něm docházet k poškozování zařízení hřiště, přilehlých objektů, pozemků a porostů.

## **Článek 13**

### **Chov a držení zvířat**

Chov a držení zvířat řeší vyhláška města Českých Budějovic "O podmínkách chovu domácího, drobného hospodářského zvířectva a chovu nebezpečných a exotických druhů zvířat". Chov zvířat starších šesti měsíců chovatel oznámí PBHM prokazatelným způsobem.

## **Článek 14**

### **Zavírání objektů, klíče a jejich používání**

1. V obytných domech, které nemají zabudovaný automatický systém zavírání dveří po celý den, se uzamykají dveře v době od 21.00 hod. do 5.00 hod. ráno. Po uzavírací hodině je každý nájemce povinen za sebou hlavní venkovní dveře zamknout.

2. Domy s automatickým systémem zavírání musí být opatřeny zvonky do jednotlivých bytů a musí zde být dohodnut systém doručování pošty.

3. Klíče od hlavních domovních dveří zajistí PBHM jen v domě bydlícím nájemcům. Klíče od uzamykatelných společných prostor v domě a od místností, kde jsou uzávěry vodovodů a plynu, jsou uloženy v PBHM, příp. u pověřených osob.

**Článek 15**  
**Povinnost při vzniku požáru**

1. Každý občan je povinen počínat si tak, aby nedošlo ke vzniku požáru.
2. V případě vzniku požáru je povinen každý pokusit se o jeho likvidaci dostupnými prostředky (nástěnný hydrant, hasicí přístroje a pod.). Každý požár je nutno ohlásit neodkladně hasičům na telefonní číslo 150.

**Článek 16**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Porušování Domovního řádu bude posuzováno jako přešůpek podle zákona č. 200/90 Sb. o přešůpcích (ve znění pozdějších přešůpců), pokud by se nejednalo o trestný čin.
2. Každý nájemce odpovídá za škodu způsobenou porušením povinností stanovených v tomto Domovním řádu (podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku).

Tento Domovní řád nabývá účinnosti dnem 1. července 1995.

Zdeněk Čáp  
náměstek primátora města

Ing. Miroslav Beneš  
primátor města

## VÝŇATEK Z OBČANSKÉHO ZÁKONÍKU A VYHLÁŠKY ČÍSLO 45/1964

Drobné opravy a obvyklé udržovací náklady souvisící s udržováním bytu hradí (podle § 687 odst.2 občanského zákoníku) jeho nájemce.

Drobnými opravami, souvisícími s užíváním bytů a místností nesloužících k bydlení, jsou opravy bytů, uvedených místností, jejich příslušenství a vybavení, jakož i výměny drobných součástí jednotlivých předmětů zařízení nebo vybavení, které jsou uvedeny v příloze vyhlášky č.45/1964 Sb. a to bez ohledu na výši nákladu.

Drobnými opravami jsou rovněž jiné opravy bytů a místností, jejich příslušenství a vybavení, jakož i výměny drobných součástí jednotlivých předmětů zařízení nebo vybavení v příloze uvedené, jestliže náklad na jednu opravu zjištěný podle platných cenových předpisů nepřevyšuje částku 50,- Kč.

Provádí-li se na téže věci několik oprav, které spolu souvisí, je rozhodující součet nákladů na všechny tyto opravy.

Náklady spojené s obvyklým udržováním bytů a místností nesloužících k bydlení (dále jen "obvyklé udržovací náklady") jsou náklady za práce, které se obvykle při delším užívání provádějí, jako například malování vč. oprav omítky, odhmyzování, napouštění xyrolitových podlah, drátkování a pastování parket, udržování dřevěného obložení stěn, opravy vestavěného nábytku (opravy a výměny příčlí, zámků, nátěry).

Nájemce není povinen hradit náklady na drobné opravy a obvyklé udržovací náklady, vznikla-li jejich potřeba dříve, než místnosti převzal, nebo jestliže vznikly jako důsledek oprav, které je povinna nést organizace.

Není-li jiné dohody hradí nájemci bytů se společným příslušenstvím náklady na drobné opravy a obvyklé udržovací náklady spojené s užíváním společného příslušenství poměrně, podle počtu osob, které v bytech bydlí. Nájemci místností nesloužících k bydlení hradí tyto náklady podle poměru plochy, kterou užívají.

**SEZNAM OPRAV A SOUČÁSTEK, JEŽ HRADÍ UŽIVATEL BYTU A MÍSTNOSTÍ  
NESLOUŽÍCÍCH K BYDLENÍ, BEZ OHLEDU NA VÝŠI NÁKLADU,  
(PŘÍLOHA VYHLÁŠKY č. 45/1964 Sb.)**

Sanitární zařízení:

- upevnění uvolněného umyvadla, klozetové mísy, mušle, dřezu, výlevky, vany, vyléváku, bidetu, klozetové nádrže, zrcadla, držáku, schránek, plivátka, konzol, věšáků:
- oprava, výměna výtokového ventilu-kohoutku
- oprava, výměna sifonu a lapače tuku
- oprava odpadního a přepadního ventilu
- oprava baterie
- oprava sprchy pevné nebo hadicové
- výměna těsnění
- výměna řetízků a zátek ke všem předmětům
- oprava, výměna věšáků, vanových držáků
- oprava, výměna dvířek u obezděné vany
- oprava, výměna podpěr, růžic, táhel
- oprava, výměna popelníku, schránky na toaletní papír, výměna galérek
- čištění zanesených odpadních rour z bytu jen do kanalizační stoupačky
- oprava, výměna násosky splachovače, plovákové koule s pákou, padákového drátu a páky, sedacího prkénka s poklopem, průchodního ventilu před klozetovou nádrží, klozetové manžety
- zabroušení padákového sedla
- výměna těsnění, případně kuželky pro ventily
- oprava tlakového splachovače s výměnou jednotlivých drobných součástí
- oprava, výměna ochranných rámců u dřezů a výlevek
- zabroušení padákového sedla
- výměna těsnění, případně kuželky pro ventily
- oprava tlakového splachovače s výměnou jednotlivých drobných součástí
- oprava, výměna ochranných rámců u dřezů a výlevek

Elektrické zařízení:

- oprava, výměna vypínačů všeho druhu, pojistek a jističů všeho druhu, zásuvek, tlačítek, objímek, zvonkového a signalizačního zařízení včetně tlačítka u vchodu, transformátoru, zvonku i místní baterie, pokud patří k bytu
- oprava osvětlovacích těles, případně výměna jejich jednotlivých součástí

Kamna kuchyňská, pokojová, koupelnová:  
(na pevná paliva):

- provádění ochranných nátěrů
- výměna roštu
- oprava, výměna táhla k roštu, popř. roštového lože
- vymazání topeniště kamnářskou hlinou nebo šamotem, oprava šamotování

- úprava, vymazání a vyhlazení topeniště,
- výměna, doplňování šroubků, nýtů apod. na kostře kamen a příslušenství
- výměna plátů
- upevňování a oprava ochranných rámců
- oprava, výměna dvířek
- oprava, výměna popelníku
- výměna kouřových rour a kolen
- oprava, výměna regulátoru tahu
- vymazání spár
- náhrada kruhových plotýnek u pokojových kamen, výměna slídy
- oprava pečících trub a plechů u kuchyňských kamen, oprava ohříváčů vody (kamnovců)

Sporáky a vařiče plynové a elektrické, plynové radiátory a přenosná plynová kamínka:

- oprava hořáků
- oprava, výměna uzavíracích kohoutů plynu
- výměna a doplňování šroubků, nýtů a ostatních drobných součástí
- oprava, výměna vypínačů elektrického proudu
- oprava plotýnek a pečící trouby
- výměna přívodního kabelu nebo hadice
- výměna plechu, pekáče a roštu do pečící trouby, pročištění plynovodních přívodek od plynoměru k spotřebičům

Ohříváče vody, plynové, průtokové a elektrické zásobníky:

- oprava, výměna membrány
- ventilů a páky
- tlakového pera
- regulačního zařízení hořáku
- rour a kolen na odvod spálených plynů
- čištění
- provádění ochranných nátěrů
- oprava topné patrony
- oprava termostatu

Měřič spotřeby tepla:

- oprava individuálních měřičů spotřeby tepla v bytech

Etážové topení:

- oprava, výměna napouštěcího a vypustného ventilu
- přetěsnění jednotlivých přírub
- oprava, výměna odvzdušňovacího ventilu
- provádění ochranných nátěrů
- oprava dvířek
- výměna roštu
- výměna kouřových rour
- utmelení kotle kolem dvířek a pláště
- vyčištění kotle od sazí a popele
- seřízení ventilu nebo kohoutu u topných těles

#### Chladicí zařízení:

- výměna náplně na chladicí směsi nebo oleje
- mazání a čištění motoru a kompresoru
- výměna těsnění
- výměna rozběhového kondenzátoru
- výměna hnacího řemene
- seřízení termostatu
- oprava, výměna přívodního kabelu

#### Kování a zámky:

- oprava, výměna kliky, olivy, štítku, tlačítka, prismatického skla, poštovní schránky, nárazníků, mezidveřních spojů, zachycovačů rolet, západek, závěsů kolejniček, kladek, ventilací, řetízku, táhel, zámků, vložek do zámků, klíčů.

#### Okna a dveře:

- tmelení oken
- menší oprava, výměna dělicích příčlí a lišt zasklených dveří
- zasklívání jednotlivých oken
- menší oprava, výměna částí obložení okenních parapetů

#### Podlahy:

- oprava uvolněných dlaždic do 1,5 m<sup>2</sup>
- uvolnění, výměna prahu
- upevnění, náhrada podlahových lišt

#### Rolety a žaluzie:

- oprava a výměna navíjecího mechanismu
- vyspravení plátna
- výměna šňůry
- oprava dřevěné svinovací rolety (žaluzie)
- oprava vyklápěcího zařízení žaluzie
- spojení lišt, výměna plíšků
- oprava zámku u nůžkových mříží nebo železných rolet
- výměna per u železných rolet

#### Telefony domácí:

- oprava, výměna telefonní šňůry
- vložky mikrotelefonní a sluchátkové
- seřízení domácího telefonu