



Rukověť starosty



Sada
vzorových
materiálů



Rukověť starosty

Sada
vzorových
materiálů

Dokument „Rukověť starosty – Sada vzorových materiálů“ je vytvořen v rámci projektu „Rok v obci“ CZ.1.04/4.1.00/B6.00044, realizovaného Sdružením místních samospráv ČR, jenž je financován z Evropského sociálního fondu z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost.

Tento dokument zpracovala společnost PROCES - Centrum pro rozvoj obcí a regionů, s. r.o., Švabinského 1749/19, 702 00 Moravská Ostrava IČ: 28576217, Tel.:+420 595 136 023, <http://rozvoj-obce.cz/>, e-mail: info@rozvoj-obce.cz.

Autorský kolektiv:

- Doc. Ing. Lubor Hruška, Ph.D
- Ing. Ivana Foldynová, Ph.D.
- Mgr. Pavel Godický
- Mgr. Iveta Čípková
- Bc. Andrea Hrušková
- Bc. Dagmar Vdolečková
- Bc. Vojtěch Papřok
- Prokop Vašulín
- a kolektiv

Tento dokument vznikl ve spolupráci se Sdružením místních samospráv ČR.

Na zpracování se podíleli:

- Ing. Mgr. Jan Sedláček
- RNDr. Arnoštka Ženčáková
- Mgr. Lenka Marečková
- Mgr. Aneta Prchalová
- Mgr. Dana Kratochvílová

Zpracováno ke dni 30. 6. 2015

Obsah

Vzorový dokument 01-1 – Výběrové řízení na ředitele školy – Veřejné oznámení	6
Vzorový dokument 01-2 – Výběrové řízení na ředitele školy – Žádost o určení člena komise	8
Vzorový dokument 01-3 – Výběrové řízení na ředitele školy – Jmenování předsedy a členů komise	9
Vzorový dokument 01-4 – Výběrové řízení na ředitele školy – Odvolání z funkce předsedy a člena komise	10
Vzorový dokument 01-5 – Výběrové řízení na ředitele školy – Pozvánka na jednání konkursní komise	11
Vzorový dokument 01-6 – Výběrové řízení na ředitele školy – Pozvánka ke konkursnímu řízení	12
Vzorový dokument 01-7 – Výběrové řízení na ředitele školy – Zápis z jednání konkursní komise	13
Vzorový dokument 01-8 – Výběrové řízení na ředitele školy – Hlasovací lístek	16
Vzorový dokument 01-9 – Výběrové řízení na ředitele školy – Zápis o průběhu konkursního řízení	17
Vzorový dokument 01-10 – Výběrové řízení na ředitele školy – Jmenování ředitele	21
Vzorový dokument 01-11 – Výběrové řízení na ředitele školy – Oznámení o výsledku konkursního řízení	22
Vzorový dokument 01-12 – Výběrové řízení na ředitele školy – Potvrzení na pracovním místě	23
Vzorový dokument 01-13 – Výběrové řízení na ředitele školy – Ukončení výkonu práce na pracovním místě	24
Vzorový dokument 02-1 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Rozhodnutí o jmenování členů hodnotící komise	25
Vzorový dokument 02-2 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Jmenování členů a náhradníků hodnotící komise	27
Vzorový dokument 02-3 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Čestné prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti	29
Vzorový dokument 02-4 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Výzva k podání nabídek	30
Vzorový dokument 02-5 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Seznam přijatých nabídek	33
Vzorový dokument 02-6 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Prezenční listina členů hodnotící komise	35
Vzorový dokument 02-7 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Zápis o posouzení a hodnocení nabídek	37

Vzorový dokument 02-8 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Výsledek výběrového řízení.....	46
Vzorový dokument 02-9 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Rozhodnutí o akceptaci a schválení výsledku veřejné zakázky.....	48
Vzorový dokument 02-10 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky	51
Vzorový dokument 02-11 – Veřejná zakázka malého rozsahu – Rozhodnutí o zrušení veřejné zakázky.....	54
Vzorový dokument 03 – Smlouva o dílo - obecná.....	56
Vzorový dokument 04 – Smlouva o dílo – stavební práce	60
Vzorový dokument 05 – Spisový a skartační řád.....	65
Vzorový dokument 06 – Rozhodnutí o záboru.....	75
Vzorový dokument 07 – Rozhodnutí o povinnosti odstranění pevné překážky z pozemní komunikace.....	77
Vzorový dokument 08 – Rozhodnutí o vyřazení/zařazení komunikace do kategorie místních komunikací.....	79
Vzorový dokument 09 – Plán zimní údržby.....	81
Vzorový dokument 10 – Rozhodnutí o přidělení ČP.....	85
Vzorový dokument 11-1 – Rozhodnutí o umístění stavby (přípojky)	87
Vzorový dokument 11-2 – Vyjádření majitele kanalizace/vodovodu k napojení.....	89
Vzorový dokument 12 – Rozhodnutí o zrušení údaje o trvalém pobytu.....	90
Vzorový dokument 13 – Rozhodnutí o kácení dřevin rostoucích mimo les (s povinností náhradní výsadby)	92
Vzorový dokument 14 – Rozhodnutí o kácení dřevin rostoucích mimo les (bez povinnosti náhradní výsadby).....	94
Vzorový dokument 15 – Rozhodnutí o existenci veřejně přístupné účelové komunikace	96
Vzorový dokument 16 – Jednací řád zastupitelstva.....	98
Vzorový dokument 17 – Předžalobní výzva.....	105
Vzorový dokument 18 – Žaloba o zaplacení s návrhem na vydání platebního rozkazu.....	106
Vzorový dokument 19 – Dohoda o provedení práce.....	108
Vzorový dokument 20 – Dohoda o pracovní činnosti.....	111
Vzorový dokument 21 – Pracovní smlouva	113
Vzorový dokument 22-1 – Smlouva o zřízení služebnosti - pozemková	118

Vzorový dokument 22-2 – Smlouva o zřízení služebnosti - osobní.....	121
Vzorový dokument 23 – Oznámení o záměru prodeje obecního pozemku.....	124
Vzorový dokument 24 – Oznámení o záměru darování obecního pozemku.....	125
Vzorový dokument 25 – Sponzorská smlouva.....	126
Vzorový dokument 26 – Oznámení o zahájení řízení s předvoláním.....	129
Vzorový dokument 27 – Příkaz v přestupkovém řízení.....	131
Vzorový dokument 28 – Rozhodnutí v přestupkovém řízení.....	133
Vzorový dokument 29 – Rozhodnutí o zastavení řízení.....	135
Vzorový dokument 30 – Protokol o ústním jednání	136
Vzorový dokument 31 – Rozhodnutí o neposkytnutí informace.....	142
Vzorový dokument 32 – Poskytnutí informace	144
Vzorový dokument 33 – Výzva k upřesnění žádosti o informace	145
Vzorový dokument 34 – Výzva k úhradě poplatku za poskytnutí informace.....	146
Vzorový dokument 35 – Výroční zpráva o poskytnutých informacích.....	147
Vzorový dokument 36 – Zápis ze zasedání zastupitelstva.....	149
Vzorový dokument 37 – Nájemní smlouva – hrobové místo	154
Vzorový dokument 38-1 – Oznámení o době skončení nájmu hrobového místa, výzva k odstranění hrobového zařízení.....	159
Vzorový dokument 38-2 – Veřejná vyhlášky – oznámení o době skončení nájmu hrobového místa, výzva k odstranění hrobového zařízení	160
Vzorový dokument 38-3 – Výpověď nájemní smlouvy na hrobové místo.....	161
Vzorový dokument 39 – Návrh na omezení svéprávnosti.....	163
Vzorový dokument 40 – Veřejná vyhláška o možnosti převzít písemnost.....	165
Vzorový dokument 41 – Rozhodnutí o přestupku FO dle zákona o pozemních komunikacích	166
Vzorový dokument 42 – Rozhodnutí o správním deliktu PO dle zákona o pozemních komunikacích	170
Vzorový dokument 43 – Dopis pro majitele volně pobíhajícího psa	175

OZNÁMENÍ O KONKURNÍM ŘÍZENÍ NA ŘEDITELE PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích

Starosta/rada obce vyhlašuje konkursní řízení na obsazení pracovní pozice ředitele příspěvkové organizace , v souladu s § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a § 3 vyhlášky č. 54/2005 Sb.

Datum nástupu na pozici je , a to na dobu určitou – 6 let.

I.

Požadavky

- 1.1 Uchazeč musí splňovat požadavky pro výkon činnosti ředitele dle § 5 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících.
- 1.2 Uchazeč musí disponovat znalostí školských předpisů a problematiky řízení daného typu zařízení a mít organizační a řídicí schopnosti.
- 1.3 Dále musí uchazeč splňovat tyto požadavky:

.....
.....
.....
.....

II.

Náležitosti přihlášky

- 2.1 Uchazeč spolu s přihláškou doloží:
 - úředně ověřené kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání, tj. vysokoškolský diplom včetně vysvědčení o státní zkoušce nebo dodatku k diplomu, případně úředně ověřenou kopii dokladu o úspěšném ukončení studia dokládající získání odborné kvalifikace pro daný druh školy nebo školského zařízení



- doklad o celkovém průběhu zaměstnání s uvedením jednotlivých pracovních pozic potvrzený posledním zaměstnavatelem
- strukturovaný životopis
- koncepci rozvoje školy/školského zařízení v maximálním rozsahu stran formátu A4
- výpis z evidence Rejstříku trestů (ne starší 3 měsíců) nebo doklad o jeho vyžádání
- lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti k vykonávání činnosti ředitele (ne starší 2 měsíců), případně čestné prohlášení dle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky (nedokládají uchazeči narození po 1. prosinci 1971),
- souhlas s využitím osobních údajů pro potřeby konkursního řízení.

III.

Termíny přihlášek

- 3.1 Nejzazší termín pro doručení přihlášky je (včetně).
- 3.2 Přihlášky s obálkou označenou nápisem „KONKURS“ zasílejte na adresu:

.....

.....

.....

.....

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



ŽÁDOST O URČENÍ ČLENA KONKURSNI KOMISE

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech
konkursního řízení a konkursních komisích

Adresa osoby/instituce, která má určit člena komise:

.....

.....

.....

.....

Vyřizuje:

Místo, datum:

Naše značka

Vážený/á ,

dle § 2 odst. 3 vyhlášky 54/2005 Sb., Vás žádáme o určení člena konkursní komise
pro konkursní řízení na obsazení místa ředitele příspěvkové organizace
.....

Předem děkujeme za spolupráci.

S pozdravem

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Vzorový dokument 01-3 – Výběrové řízení na ředitele školy – Jmenování předsedy a členů komise

JMENOVÁNÍ ČLENA/PŘEDSEDY KONKURSÍ KOMISE

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích

Adresa člena komise

.....
.....
.....
.....

Obec:

Místo, datum:

Č. j.:

V souladu s ustanovením § 1 odst. 1 vyhlášky č. 54/2005 Sb., a na základě usnesení rady obce č. /rozhodnutí starosty obce

jmenuji

.....

členem/předsedou konkursní komise pro konkursní řízení na obsazení pracovního místa ředitele příspěvkové organizace

.....

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení
starosta

Se jmenováním souhlasím:

Převzal dne, podpis:



ODVOLÁNÍ ČLENA/PŘEDSEDY KONKURSÍ KOMISE

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech
konkursního řízení a konkursních komisích

Adresa člena komise

.....
.....
.....
.....

Obec:

Místo, datum:

Č. j.:

V souladu s ustanovením § 1 odst. 1 vyhlášky č. 54/2005 Sb., a na základě usnesení rady
obce č. /rozhodnutí starosty obce

odvolávám

.....

z pozice člena/předsedy konkursní komise pro konkursní řízení na obsazení pracovního
místa ředitele příspěvkové organizace

.....

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení
Starosta

S odvoláním souhlasím:

Převzal dne, podpis:



POZVÁNKA NA JEDNÁNÍ KONKURSÍ KOMISE

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech
konkursního řízení a konkursních komisích

Adresa člena komise

.....
.....
.....
.....

Vyřizuje:

Místo, datum:

Naše značka

Vážený/á,

dovolujeme si Vás pozvat na jednání konkursní komise pro konkursní řízení na obsazení
místa ředitele příspěvkové organizace, které se uskuteční
.....

S pozdravem

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Předseda komise



POZVÁNKA KE KONKURNÍMU ŘÍZENÍ

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích

Adresa uchazeče

.....
.....
.....
.....

Vyřizuje:

Místo, datum:

Naše značka

Vážený/á ,

oznamuji Vám, že konkursní řízení na obsazení pracovního místa ředitele příspěvkové organizace se bude konat dne v hodin v..... .

Konkursní řízení bude probíhat formou řízeného pohovoru, jehož součástí bude zejména znalost předpisů z oblasti pracovněprávní, ekonomické, pedagogické a jejich aplikace v praxi.

Žádáme Vás, abyste před konáním konkursního řízení předložil konkursní komisi k nahlédnutí svůj občanský průkaz.

S pozdravem

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Předseda komise



ZÁPIS Z JEDNÁNÍ KOMISE NA OBSAZENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA ŘEDITELE PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech
konkursního řízení a konkursních komisích, a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních
údajů

Název příspěvkové organizace:

Místo, datum:

I.

Komise

1.1 Seznam jmenovaných členů konkursní komise:

<i>předseda/člen</i>		zástupce zřizovatele
<i>předseda/člen</i>		zástupce zřizovatele
<i>předseda/člen</i>		zástupce určený ředitelem krajského úřadu
<i>předseda/člen</i>		odborník v oblasti státní správy, organizace a řízení v oblasti školství podle druhu a typu příslušné školy/školského zařízení
<i>předseda/člen</i>		pedagogický pracovník příslušné školy/školského zařízení
<i>předseda/člen</i>		inspektor České školní inspekce
<i>předseda/člen</i>		člen rady školy (je-li zřízena)

1.2 Byla konstatována usnášeníschopnost komise. Členové komise se zavázali zachovávat mlčenlivost uloženou příslušnými právními předpisy – zejména zákonem č. 101/2000 Sb.

1.3 Členové vzali na vědomí požadavky kladené na místo ředitele příspěvkové organizace, náležitosti přihlášky a termín jejího podání.



II.

Uchazeči

- 2.1 Členové komise posoudili došlé přihlášky dle § 3 pís. b) a d) vyhlášky č. 54/2005 Sb., takto:

příjmení, jméno a titul (řazeno abecedně)	výsledek posouzení přihlášky (vyhovuje/nevyhovuje, důvod)

III.

Konkurs

- 3.1 Členové komise rozhodli o termínu konkursu takto:

Datum:

Hodina:

Místo:

- 3.2 Tajemník komise odešle pozvánky na konkurs nejméně 14 dní před jeho konáním doporučenou zásilkou s dodejkou všem uchazečům.



IV.

Závěrečná prohlášení

4.1 Členové komise svým podpisem potvrzují svou přítomnost na jednání:

příjmení, jméno a titul člena komise	podpis

V dne

Zapsal:

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Tajemník komise



HLASOVACÍ LÍSTEK Č.

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech
konkursního řízení a konkursních komisích

Konkursní řízení na obsazení pracovního místa ředitele příspěvkové organizace

Jméno, Příjmení člena komise:

Místo, datum:

příjmení a jméno uchazeče	uchazeč je vhodný/nevhodný	poznámka

.....
Podpis člena komise



ZÁPIS O PRŮBĚHU KONKURSNIHO ŘÍZENÍ NA ŘEDITELE PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Název příspěvkové organizace:

Místo, datum:

I.

Úvodní prohlášení

- 1.1 Byla konstatována usnášeníschopnost komise. Členové komise se zavázali zachovávat mlčenlivost uloženou příslušnými právními předpisy – zejména zákonem č. 101/2000 Sb.
- 1.2 Úplné znění vyhlášení řízení v příloze zápisu.
- 1.3 Datum a způsob vyhlášení konkursu:

II.

Účastníci řízení

- 2.1 Seznam členů konkursní komise přítomných při konkursu:

<i>předseda/člen</i>		zástupce zřizovatele
<i>předseda/člen</i>		zástupce zřizovatele
<i>předseda/člen</i>		zástupce určený ředitelem krajského úřadu
<i>předseda/člen</i>		odborník v oblasti státní správy, organizace a řízení v oblasti školství podle druhu a typu příslušné školy/školského zařízení



<i>předseda/člen</i>		pedagogický pracovník příslušné školy/školského zařízení
<i>předseda/člen</i>		inspektor České školní inspekce
<i>předseda/člen</i>		člen rady školy (je-li zřízena)

2.2 Seznam uchazečů konkursu:

příjmení, jméno a titul (řazeno abecedně)	datum narození	bydliště	poznámka

2.3 Uchazeči předložili komisi občanský průkaz k ověření totožnosti a způsobilosti k právním úkonům.

III.

Vyhodnocení

3.1 Komise se usnesla, že shledala vhodných uchazečů.

příjmení, jméno a titul uchazeče (řazeno abecedně)	hlasování jednotlivých členů komise o vhodnosti							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	výsledek



3.2 Pořadí uchazečů dle hlasování jednotlivých členů komise:

příjmení, jméno a titul vhodných uchazečů (řazeno abecedně)	pořadí vhodných uchazečů stanovené členy komise								
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	součet	pořadí

3.3 Předseda komise za účasti všech přítomných členů komise provedl celkové vyhodnocení konkursu a určil výsledné pořadí uchazečů.

3.4 Po vyhodnocení konkursu byl přítomným uchazečům za přítomnosti členů komise sdělen výsledek. Uchazeči budou předsedou komise vyrozuměni o výsledném pořadí též písemnou formou, a to do 7 dnů od vyhlášení výsledného pořadí.

IV.

Závěrečná prohlášení

4.1 Zápis o průběhu konkursu bude předsedou komise bez zbytečných odkladů předán zřizovateli (§ 6 odst. 2 vyhlášky).

4.2 Členové komise svým podpisem potvrzují, že konkurs proběhl v souladu s vyhláškou.

příjmení, jméno a titul člena komise	podpis



Přílohy:

- Hlasovací lístky jednotlivých členů komise
- Úplné znění vyhlášení konkursu

V dne

Zapsal:

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Tajemník komise



JMENOVÁNÍ ŘEDITELE PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech
konkursního řízení a konkursních komisích

Adresa ředitele

.....
.....
.....

Obec:

Místo, datum:

Č. j.:

Jako orgán obce příslušný podle ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v souladu
s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., a § 33 odst. 3 písm. e) zákona
č. 262/2006 Sb., zákoník práce,

jmenuje
starosta obce/rada obce
svým usnesením č. ze dne

.....

Datum narození:

Bytem:

S účinností od:

Na dobu určitou: 6 let, tj. do

Se zkušební dobou:

Na pracovní místo.....

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Starosta

Se jmenováním souhlasím:

Převzal dne, podpis:



OZNÁMENÍ O VÝSLEDKU KONKURSNIHO ŘÍZENÍ

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech
konkursního řízení a konkursních komisích

Adresa uchazeče

.....
.....
.....

Vyřizuje:

Místo, datum:

Naše značka

Vážený/á,

v souladu s ustanovením § 5 odst. 6 vyhlášky č. 54/2005 Sb., Vám tímto sdělujeme
výsledné pořadí uchazečů vhodných k výkonu činnosti ředitele příspěvkové organizace
....., kteří se dne zúčastnili konkursního řízení na obsazení
pracovního místa ředitele výše uvedené příspěvkové organizace.

Výsledné pořadí je následující:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Závěrem Vás upozorňujeme, že dle ustanovení § 5 odst. 6 vyhlášky č. 54/2005 Sb., má
toto výsledné pořadí uchazečů pro zřizovatele doporučující charakter.

Děkujeme Vám za účast v konkursním řízení.

S pozdravem

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Předseda komise



POTVRZENÍ ŘEDITELE PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech
konkursního řízení a konkursních komisích

Adresa ředitele

.....
.....
.....

Obec:

Místo, datum:

Č. j.:

Jako orgán obce příslušný podle ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v souladu s ustanovením § 166 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., a § 33 odst. 3 písm. e) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,

potvrzuje
starosta obce/rada obce
svým usnesením č. ze dne

.....

Datum narození:

Bytem:

S účinností od:

Na dobu určitou: 6 let, tj. do

Se zkušební dobou:

Na pracovní místo

.....

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Se změnou souhlasím:

Převzal dne, podpis:



ODVOLÁNÍ Z POZICE ŘEDITELE PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích

Adresa ředitele

.....
.....
.....
.....

Obec:

Místo, datum:

Č. j.:

Vážený/á,

v souladu s ustanovením § 166 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vzal(a) starosta/rada obce svým usnesením č. ze dne na vědomí skutečnost, že Vám končí Vaše funkční období na pracovním místě ředitele příspěvkové organizace a vzhledem k výše uvedené skutečnosti Vás ke dni odvolává z funkce ředitele. Vaše další pracovní zařazení se řídí § 73a odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

V této souvislosti si Vás dovoluujeme upozornit, že agendu spojenou s výkonem činnosti ředitele příspěvkové organizace je třeba předat protokolárně, přičemž jedna kopie tohoto protokolu musí být doručena

S pozdravem

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení
Starosta



Rozhodnutí o jmenování členů hodnotící komise¹

Číslo zakázky	(přiděleno na základě zveřejnění Výzvy)
Název programu:	
Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název zakázky:	
Předmět zakázky:	
Název / obchodní firma zadavatele:	
Sídlo zadavatele:	
IČ zadavatele:	
Osoba oprávněná jednat za zadavatele	
Kontaktní osoba zadavatele:	

¹ Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.



V souvislosti s výše uvedeným zadávacím řízením hodnotící komise na svém prvním zasedání konaném v dne v hodin bude složena z těchto členů:

Pořadí:	Jména členů:
1.	
2.	
3.	

Výše uvedená komise je zároveň komisí pro otevírání obálek podle § 71, odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň komisí pro posouzení kvalifikace podle § 59, odst. 2 a 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Jmenování hodnotící komise²

Číslo zakázky:	(přiděleno na základě zveřejnění Výzvy)
Název programu:	
Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název zakázky:	
Předmět zakázky:	
Název / obchodní firma zadavatele:	
Sídlo zadavatele:	
IČ zadavatele:	
Osoba oprávněná jednat za zadavatele	
Kontaktní osoba zadavatele:	

V dne

² Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.



Nominační dopis

Vážený pane, vážená paní,

v souvislosti s konáním výše zmíněného zadávacího řízení Vás zadavatel jmenuje jako člena hodnotící komise.

Složení komise je následující:

Pořadí:	Jména členů:	Pořadí:	Jména náhradníků:
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	

Výše uvedená komise je zároveň komisí pro otevírání obálek podle § 71, odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a zároveň komisí pro posouzení kvalifikace podle § 59, odst. 2 a 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

První zasedání hodnotící komise se bude konat v dne v hodin.

Prosím potvrďte svoji účast na e-mail: nebo telefonicky na tel. č.

S pozdravem

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A NEPODJATOSTI³

Název zakázky:

Název / obchodní firma zadavatele:

se sídlem:

IČ:

Já, níže podepsaný/á , narozen/a , tímto prohlašuji, že

- jsem se nepodílel/a na zpracování nabídky uchazeče
- s žádným z uchazečů mne nespojuje osobní, pracovní či jiný obdobný poměr
- nemám z jiných důvodů osobní zájem na zadání zakázky.

Zároveň prohlašuji, že zachovám mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se jako člen hodnotící komise při hodnocení předložených nabídek seznámím.

V dne

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

³ Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.



Výzva k podání nabídek⁴

Číslo veřejné zakázky (bude doplněno poskytovatelem dotace) ⁵	
Název programu:	
Registrační číslo projektu	
Název projektu:	
Název veřejné zakázky:	
Předmět veřejné zakázky (služba/dodávka/stavební práce) :	
Datum vyhlášení veřejné zakázky:	
Název/ obchodní firma zadavatele, právní forma:	
Sídlo zadavatele:	
Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele, vč. kontaktních údajů (telefon a emailová adresa)	
IČ zadavatele:	
DIČ zadavatele:	
Kontaktní osoba zadavatele, vč. kontaktních údajů (telefon a emailová adresa):	
Lhůta pro podávání nabídek (data zahájení a ukončení příjmu, vč. času)	

⁴ Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.

⁵ Číslo zakázky bude doplněno před zveřejněním.



Popis předmětu veřejné zakázky:	
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč:	<i>Povinně se uvádí předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH, možno uvést i cenu s DPH.</i>
Typ veřejné zakázky	<i>Uvedení informace, že se nejedná o zadávací řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.</i>
Lhůta pro dodání (zpracování veřejné zakázky)/ časový harmonogram plnění/ doba trvání veřejné zakázky	
Místa dodání/převzetí plnění:	
Hodnotící kritéria:	• Nabídková cena (povinné kritérium) • Případná další hodnotící kritéria (včetně % váhy jednotlivých kritérií a způsobu jejich hodnocení, pokud toto není součástí samostatné zadávací dokumentace)
Požadavky na prokázání splnění základní a profesní kvalifikace dodavatele:	<i>Povinně se uvádí, pokud je prokazování splnění kvalifikace požadováno pro vybraný druh výběrového řízení dle hodnoty předpokládané ceny dodávky. V ostatních případech záleží na uvážení zadavatele.</i>
Požadavek na uvedení kontaktní osoby uchazeče:	<i>Požadavek, aby uchazeč ve své nabídce uvedl kontaktní osobu ve věci veřejné zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.</i>
Požadavek na písemnou formu nabídky (včetně požadavků na písemné zpracování smlouvy dodavatelem):	<i>Požadavek, že nabídka musí být zadavateli podána v písemné formě. Požadavek na písemnou formu je považován za splněný tehdy, pokud je nabídka podepsána osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče.</i> <i>Pokud zadavatel připouští elektronické podání nabídky, musí uvést požadavek, aby byla opatřena elektronickým podpisem uchazeče nebo osoby oprávněné jednat za uchazeče nebo jeho jménem nebo aby bylo k nabídce přiloženo nebo v nabídce uvedeno prohlášení podepsané uchazečem nebo osobou oprávněnou jednat za uchazeče nebo jeho jménem s uvedením výslovného souhlasu s obsahem nabídky.</i>



Požadavek na zpracování nabídky a způsob zpracování nabídkové ceny	<i>Uvádí se, pokud neexistuje samostatná zadávací dokumentace.</i>
Povinnost uchovávat doklady a umožnit kontrolu:	<i>Požadavek, že Smlouva s vybraným dodavatelem musí zavazovat dodavatele, aby umožnil všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jehož prostředků je dodávka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním veřejné zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).</i>
Další podmínky pro plnění veřejné zakázky:	<i>Stanovení, v jakém jazyce má být nabídka podána. Další případné podmínky pro plnění.</i>
Podmínky poskytnutí zadávací dokumentace	<i>Uvádí se v případě, že zadávací dokumentace existuje jako samostatný dokument.</i>
Zadavatel si vyhrazuje právo zadávací řízení před jeho ukončením zrušit.	

Pozn.: Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídek, odeslaná uchazečům, musí být podepsána zadavatelem /oprávněnou osobou.

Kontaktní osoba

Jméno:	
Příjmení:	
E-mail:	
Telefon:	



Seznam přijatých nabídek⁶

Číslo zakázky	(přiděleno na základě zveřejnění Výzvy)
Název programu:	
Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název zakázky:	
Předmět zakázky:	
Název / obchodní firma zadavatele:	
Sídlo zadavatele:	
IČ zadavatele:	
Osoba oprávněná jednat za zadavatele	
Kontaktní osoba zadavatele:	

⁶ Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.



Seznam přijatých nabídek v místě zadavatele:(adresa)

Číslo obálky s nabídkou	Obchodní firma / Jméno a příjmení dodavatele	IČ dodavatele	Datum a čas převzetí	Doručeno v termínu? (Ano / Ne)	Obálka s nabídkou řádně zapečetěna? (Ano / Ne)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					



Prezenční listina členů hodnotící komise⁷

Číslo zakázky	(přiděleno na základě zveřejnění Výzvy)
Název programu:	
Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název zakázky:	
Předmět zakázky:	
Název / obchodní firma zadavatele:	
Sídlo zadavatele:	
IČ zadavatele:	
Osoba oprávněná jednat za zadavatele	
Kontaktní osoba zadavatele:	

⁷ Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.



V souvislosti s výše uvedeným zadávacím řízením hodnotící komise na svém prvním zasedání konaném v dne v hodin je přítomna v tomto složení:

Pořadí:	Jména členů:	Podpis
1.		
2.		
3.		



Zápis o posouzení a hodnocení nabídek⁸

1. Veřejná zakázka

Název veřejné zakázky:

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

Předpokládaná hodnota bez DPH:

Lhůta pro podávání nabídek:

2. Identifikační údaje o zadavateli

Název/obchodní firma zadavatele	
Sídlo/místo podnikání	
IČO	
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat jménem či za zadavatele	

Místo konání hodnotící komise:

Datum konání hodnotící komise:

Zahájení zasedání:

Ukončení zasedání:

⁸ Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.



3. Seznam oslovených dodavatelů (doplňte řádky dle potřeby)

Název/obchodní firma	Sídlo	IČ

4. Uveřejnění výzvy

Výzva k podávání nabídek byla uveřejněna na:

5. Seznam předložených nabídek

Nabídku doručili tito uchazeči (doplňte řádky dle potřeby):

Číslo nabídky	Název/Obchodní firma	IČ	Sídlo uchazeče	Datum, čas podání nabídky
1.				
2.				
3.				

6. Hodnotící komise:

Posouzení a hodnocení nabídek provedla hodnotící komise ve složení:

(doplňte řádky dle potřeby)

Jméno a příjmení člena hodnotící komise	Pracovní zařazení

Před zahájením procesu otevírání nabídek byli členové komise seznámeni s identifikací obdržených nabídek a následně podepsali čestné prohlášení o nepodjatosti.



Průběh jednání hodnotící komise:

7. Posouzení nabídek

Posouzení nabídek z hlediska úplnosti

(Pozn: Zadavatel může stanovit, že kontrolu fáze úplnosti obálek provede samostatná komise pro otvírání obálek. Na postup ustanovené tříčlenné komise pro otvírání obálek se analogicky použije postup dle § 71 až 73 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. V tomto případě je nutno související skutečnosti též uvést v zápise.)

Nejprve byla posouzena úplnost doručených nabídek. Posouzení úplnosti nabídek spočívalo v provedení kontroly údajů a dokladů, které byly povinnou součástí nabídky.

Těmito údaji a doklady jsou (viz zadávací dokumentace):

- ☐ Požadované plnění
- ☐ Nabídková cena
- ☐ Doklady prokazující kvalifikační předpoklady (pokud byly požadovány)
- ☐ Návrh smlouvy (pokud byl požadován)
- ☐ Případné další povinné součásti
- ☐ Další povinné údaje či doklady, které stanovuje zadávací dokumentace (např. vzorník, obsahy nabízených kurzů, seznam osob, které se budou podílet na plnění zakázky, přehled subdodavatelů, návrh smlouvy, apod.)

Posouzení nabídek z hlediska přijatelnosti (tj. z hlediska splnění požadavků zadavatele)

Proběhlo posouzení přijatelnosti jednotlivých nabídek z hlediska splnění požadavků na předmět plnění dle výzvy.

Po posouzení nabídek z hlediska jejich úplnosti/přijatelnosti hodnotící komise konstatuje, že:

(vyplňuje se pro každou předloženou nabídku)

Číslo nabídky:	
Obchodní firma nebo název:	
Sídlo:	



Právní forma:	
IČ:	
Nabídka je zpracována v požadovaném jazyce:	Ano ☐ /Ne ☐
Nabídková cena s DPH/bez DPH:	
Další posuzované požadavky (<i>vypsát v jednotlivých řádcích, např. požadavky na kvalifikaci, předložení návrhu smlouvy, atd.</i>)	Ano ☐ /Ne ☐
Nabídka obsahuje všechny součásti požadované zadavatelem v zadávacích podmínkách:	Ano ☐ Ne ☐ (Nabídka neobsahuje:.....)
Nabídka splňuje všechny požadavky na předmět plnění stanovený zadavatelem v zadávacích podmínkách:	Ano ☐ Ne ☐ (Nabídka nesplňuje:.....).
.....	
Závěr:	Nabídka: ☐ je úplná ☐ není úplná
	Nabídka: ☐ splňuje požadavky zadavatele ☐ nesplňuje požadavky zadavatele



Seznam uchazečů vyzvaných k doplnění neúplné nabídky/ k objasnění předložené nabídky

Číslo nabídky	Název obchodní firma, IČ, sídlo	Požadavek na doplnění/ objasnění nabídky	Termín pro doplnění/ objasnění nabídky	Datum, čas obdržení o doplnění	Vyhodnocení, zda bylo provedeno doplnění, které vedlo k odstranění identifikovaných nedostatků

(doplňte řádky dle potřeby)

8. Seznam vyloučených nabídek

Na základě posouzení nabídek hodnotící komisí níže uvedené nabídky nesplňují požadavky stanovené zadavatelem. Nabídky byly vyloučeny z účasti ve výběrovém řízení.

(doplňte řádky dle potřeby)

Číslo nabídky	Název/Obchodní firma, sídlo	IČ	důvod vyloučení

9. Hodnocení nabídek

Poté bylo provedeno hodnocení nabídek v pořadí dle přidělených pořadových čísel.

Nabídky byly hodnoceny dle následujících hodnotících kritérií (viz zadávací dokumentace):

- nabídková cena bez/s DPH s váhou % (povinné kritérium)
- doplňte další případná použitá kritéria [] s váhou %



(pozn.:součet vah všech kritérií musí činit 100 %, nutné uvést slovní popis parametrů nabídky, které se budou v daném kritériu hodnotit a způsob, jakým se bude hodnotit, musí odpovídat kritériím stanoveným ve výzvě k předkládání nabídek)

Popis způsobu hodnocení nabídek včetně bodového ohodnocení a zdůvodnění přidělení bodů:

- ...
- ...
- ...

Souhrn hodnocení (přidejte řádky dle počtu hodnocených nabídek):

Číslo nabídky	Nabídková cena xx %	[popis kritéria] xx %	[popis kritéria] xx %	[popis kritéria] xx %	[popis kritéria] xx %	Celkem bodů
1						
2						
3						

(Tabulku upravte dle použitých hodnotících kritérií uvedených v zadávací dokumentaci a způsobu hodnocení.)

10. Výsledek hodnocení (přidejte řádky dle počtu hodnocených nabídek)

Pořadí	Číslo nabídky	Název/Obchodní firma, sídlo	IČ	Počet bodů
1.				
2.				
3.				



Odůvodnění výsledku hodnocení, resp. jakéhokoliv doporučení hodnotící komise:

.....
.....
.....

11. Přílohy

Jmenování členů hodnotící komise

Prezenční listina ze dne

Prohlášení o nepodjatosti členů hodnotící komise

- *případné další přílohy*

12. Další informace

Uveďte prosím případné další informace vztahující se k průběhu výběru dodavatele.

.....
.....

13. Složení hodnotící komise a podpisy členů hodnotící komise

Svým podpisem stvrzuji, že tento protokol odpovídá průběhu zasedání komise pro hodnocení nabídek na zakázku

Jméno a příjmení člena hodnotící komise	Podpis

V dne

Zapsal:

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Předání zápisu o posouzení a hodnocení nabídek zadavateli

Zápis byl předán zadavateli dne	
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat jménem zadavatele ve věci výběru nejvhodnější nabídky	
Vyjádření zadavatele	<i>(souhlas/nesouhlas s výsledkem hodnocení)</i>
Podpis oprávněné osoby zadavatele	
Razítko zadavatele	

(zadavatel může vyjádřit své stanovisko též prostřednictvím samostatného dokumentu)



PŘÍLOHA K ZÁPISU O HODNOCENÍ NABÍDEK (pokud je relevantní)

Informace o nahlížení do zprávy

Jméno a příjmení osoby, která nahlédla do zápisu	Obchodní firma/název/jméno, příjmení organizace, vůči níž je osoba, která nahlédla do zprávy v pracovněprávním či obdobném vztahu	RČ/číslo občanského průkazu osoby, která nahlédla do zprávy	Datum nahlédnutí do zprávy	Podpis osoby, která nahlédla do zprávy



Výsledek výběrového řízení⁹

Číslo veřejné zakázky:	(přiděleno na základě zveřejnění Výzvy)
Název programu:	
Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název veřejné zakázky:	
Datum vyhlášení výzvy k předkládání nabídek:	
Název/obchodní firma, sídlo a IČ zadavatele:	
Název/obchodní firma vybraného dodavatele:	
Sídlo dodavatele:	
IČ dodavatele:	

Další uchazeči, kteří předložili nabídky, dle dosaženého umístění¹⁰	Název/obchodní firma, sídlo a IČ dalších uchazečů:¹¹
pořadí č. 2¹²	

⁹ Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.

¹⁰ Doplněte řádky dle počtu podaných nabídek.

¹¹ V případě zrušeného výběrového řízení se tabulka nevyplňuje.

¹² V případě, že byla nabídka vyloučena, uveďte místo pořadí text „nabídka vyloučena“.



Kontaktní osoba zadavatele

Jméno:	
Příjmení:	
E-mail:	
Telefon:	



Rozhodnutí o akceptaci a schválení výsledku veřejné zakázky¹³

Identifikační údaje zadavatele:

Název programu:	
Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název zakázky:	
Název zadavatele:	
Sídlo zadavatele:	
IČ zadavatele	
Osoba oprávněná jednat za zadavatele:	
Kontaktní osoba:	

¹³ Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.



Předmět zakázky:**Seznam vyloučených nabídek:**

Obchodní firma/Jméno a příjmení uchazeče	Identifikační číslo uchazeče	Sídlo uchazeče

Seznam hodnocených nabídek a odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky:

- Stručný popis hodnocení - počet přijatých nabídek, počet nabídek vyhovujících formálním požadavkům zadavatele.
- Popis hodnotícího kritéria.

Obchodní firma / Jméno a příjmení uchazeče	IČO uchazeče	Sídlo uchazeče	Nabídková cena s DPH	Pořadí nabídek podle výše nabídkové ceny



Vybraný uchazeč:

Název a sídlo:

IČ:

zastoupený:

Výsledek veřejné zakázky byl akceptován a schválen na zasedání zastupitelstva obce dne

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky¹⁴

Identifikační údaje zadavatele:

Číslo zakázky	(přiděleno na základě zveřejnění Výzvy)
Název programu:	
Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název zakázky:	
Předmět zakázky:	
Název / obchodní firma zadavatele:	
Sídlo zadavatele:	
IČ zadavatele:	
Osoba oprávněná jednat za zadavatele	
Kontaktní osoba zadavatele:	

¹⁴ Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.



Vybraný uchazeč:

Název a sídlo:

IČ:

zastoupený:

Cenová nabídka vybraného uchazeče:

Cena včetně DPH

Seznam vyloučených nabídek

Obchodní firma/Jméno a příjmení uchazeče	Identifikační číslo uchazeče	Sídlo uchazeče

Seznam hodnocených nabídek a odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky:

- Stručný popis hodnocení - počet přijatých nabídek, počet nabídek vyhovujících formálním požadavkům zadavatele.
- Popis hodnotícího kritéria.



Obchodní firma/Jméno a příjmení uchazeče	Identifikační číslo uchazeče	Sídlo uchazeče	Nabídková cena s DPH	Pořadí nabídek podle výše nabídkové ceny

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Rozhodnutí o zrušení veřejné zakázky¹⁵

Identifikační údaje zadavatele:

Číslo zakázky	(přiděleno na základě zveřejnění Výzvy)
Název programu:	
Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Název zakázky:	
Předmět zakázky:	
Název / obchodní firma zadavatele:	
Sídlo zadavatele:	
IČ zadavatele:	
Osoba oprávněná jednat za zadavatele	
Kontaktní osoba zadavatele:	

¹⁵ Pokud poskytovatel dotace uveřejnil vlastní formuláře, je vhodné užít formuláře poskytovatele. Obec se tímto vyhne případnému opomenutí některého požadovaných údajů.



Rozhodnutí:

Z důvodu se předmětná
zakázka ruší.

Odůvodnění:

Popis událostí, argumentace
.....

Z výše uvedených důvodů a argumentace se veřejná zakázka ruší.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



SMLOUVA O DÍLO

uzavřena v souladu s ustanovením § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,
občanský zákoník

Obec:
se sídlem:
Bankovní spojení:
Číslo účtu:
Zastoupena:

dále jen „**Objednatel**“

a

Společnost:
se sídlem:
IČ:
DIČ:
Zastoupen:
Bankovní spojení:
Číslo účtu:

dále jen „**Zhotovitel**“

ve smlouvě společně jako „**Smluvní strany**“

uzavírají společně tuto SMLOUVU O DÍLO



Článek I.

Předmět smlouvy

- 1.1 Zhotovitel se podpisem této smlouvy zavazuje provést pro Objednatele na svůj náklad a nebezpečí Dílo: (dále jen **„Dílo“**). Objednatel se zavazuje řádně provedené Dílo převzít a zaplatit za něj Zhotoviteli cenu sjednanou v článku III. této smlouvy.
- 1.2 Úplný popis díla je dán projektovou dokumentací v příloze 1 této smlouvy, která se skládá z stran a je nedílnou součástí této smlouvy.
- 1.3 V případě nutnosti dalších prací bude rozšíření smlouvy o tyto práce provedeno výhradně číslovaným dodatkem s přesným uvedením rozsahu nových prací a navýšením ceny zařazením těchto prací do smlouvy.

Článek II.

Doba plnění

- 2.1 Smluvní strany se dohodly, že Zhotovitel provede Dílo v době od do

Článek III.

Cena díla

- 3.1 Smluvní strany se dohodly, že cena díla je stanovena na Kč (slovy) **bez DPH**, tedy Kč (slovy) **s DPH**.
- 3.2 Dohodnutá cena bude uhrazena po předání a převzetí Díla na bankovní účet Zhotovitele uvedený v záhlaví této smlouvy.
- 3.3 Celková cena díla je sjednána jako cena nejvýše přípustná a neměnná po celou dobu realizace Díla, vyjma případu zvýšení DPH.

Článek IV.

Předání a převzetí díla

- 4.1 Dílo bez vad bude Zhotovitelem předáno a Objednatelem převzato nejpozději do dvou dnů od jeho zhotovení. O tomto se strany zavazují sepsat písemný protokol.
- 4.2 Zhotovitel se zavazuje předat Dílo bez vad a nedodělků.
- 4.3 Zhotovitel nese odpovědnost za případné vady a nedodělky. V případě jejich výskytu není Objednatel povinen Dílo převzít a Zhotovitel se zavazuje tyto vady a nedodělky na vlastní náklady odstranit v přiměřené lhůtě, stanovené Objednatelem. Smluvní strany se dohodly, že jsou o nepřevzetí díla povinny sepsat záznam, od kterého každá strana obdrží po jedné kopii.



Článek V.

Povinnosti stran

- 5.1 Zhotovitel je povinen provést Dílo ve sjednané době a kvalitě a za tuto kvalitu ručí po dobu 24 měsíců od data převzetí Díla Objednatelem. Reklamáce případných vad musí být učiněna výhradně písemnou formou. Reklamované vady musí být Zhotovitelem odstraněny do 3 měsíců od doručení reklamáce Objednatelem.
- 5.2 Objednatel se Zhotoviteli zavazuje poskytovat při zhotovení Díla potřebnou součinnost.
- 5.3 Zhotovitel je povinen dodržovat při zhotovování Díla právní řád České republiky.
- 5.4 Zhotovitel je povinen kdykoli v průběhu zhotovování díla umožnit Objednateli kontrolu jeho řádného plnění dle této smlouvy.
- 5.5 Zhotovitel poskytuje na Dílo záruku ve lhůtě 6 měsíců ode dne předání. V případě oznámení vady Díla je zhotovitel povinen tuto vadu odstranit do dnů od oznámení.

Článek VI.

Smluvní pokuty

- 6.1 Zhotovitel se Objednateli v případě prodlení s předáním Díla zavazuje zaplatit smluvní pokutu ve výši za každý den prodlení.
- 6.2 Objednatel se Zhotoviteli v případě prodlení s platbou za řádně předané a převzaté Dílo zavazuje zaplatit smluvní pokutu ve výši za každý den prodlení.
- 6.3 Smluvní strany se mimo výše uvedených pokut za prodlení dohodly na následujících pokutách a jejich výších:
.....
.....
- 6.4 Dohodnuté smluvní pokuty se nedotýkají nároku na případnou náhradu škody vzniklé porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta.



Článek VII.

Závěrečná ujednání

- 7.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 7.2 Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou (2) stejnopisech s platností originálu. Každá ze stran obdrží po jednom.
- 7.3 Jakékoli změny nebo doplňky této smlouvy je možno provádět jen písemně formou dodatku se souhlasem obou smluvních stran.
- 7.4 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz jejich pravé a svobodné vůle stvrzují svými podpisy.

Seznam příloh: Příloha číslo 1 – Specifikace díla

V dne

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....
Jméno, Příjmení

.....
Jméno, Příjmení

Objednatel

Zhotovitel



SMLOUVA O DÍLO

uzavřená v souladu s ustanovením § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,
občanský zákoník

Obec:

se sídlem:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zastoupena:

dále jen „**Objednatel**“

a

Společnost:

se sídlem:

IČ:

DIČ:

Zastoupen:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

dále jen „**Zhotovitel**“

ve smlouvě společně jako „**Smluvní strany**“

uzavírají společně tuto SMLOUVU O DÍLO

Článek I.

Předmět smlouvy

- 1.1 Zhotovitel se podpisem této smlouvy zavazuje provést pro Objednatele na svůj náklad a nebezpečí Dílo, jehož předmětem je stavba
(dále jen „**Dílo**“) dle projektové dokumentace Díla sestávající z stran a tvořící přílohu č. 1 této smlouvy. Provedením Díla se rozumí provedení všech



stavebních a montážních prací včetně dodávek nezbytného stavebního materiálu a dále provedení veškerých činností nezbytných pro řádné a včasné dokončení stavby tak, aby v plném rozsahu plnila svůj účel a odpovídala veškerým normám či technickým předpisům vztahujícím se na toto stavební Dílo a vztahujícím se na stavební Díla tohoto charakteru v rozsahu zadávací dokumentace. Objednatel se zavazuje řádně provedené Dílo převzít a zaplatit za něj Zhotoviteli cenu sjednanou v článku III. této smlouvy.

- 1.2 Rozsah a kvalita díla je dána požadavky objednatele, projektovou dokumentací zpracovanou firmou, položkovým rozpočtem, který je přílohou této smlouvy, touto smlouvou, příslušnými normami a předpisy platnými v době provádění díla a požadavky vyplývajícími z vyjádření DOS a správců sítí.
- 1.3 Zhotovitel prohlašuje, že se plně obeznámil s projektem, důkladně zkontroloval všechny podmínky včetně stavební připravenosti a prohlašuje, že neshledal žádné překážky, které by bránily zahájení realizace Díla, včetně jeho řádného dokončení dle této smlouvy.
- 1.4 Dojde-li při realizaci Díla k jakýmkoliv změnám, doplňkům nebo rozšířením předmětu díla vyplývajícím z podmínek při provádění Díla, z odborných znalostí zhotovitele nebo z vad zadání stavby, je zhotovitel povinen provést soupis těchto změn, doplňků nebo rozšíření a ocenit je. Následně je povinen předložit tento soupis objednateli k odsouhlasení. Teprve po jeho případném odsouhlasení má zhotovitel právo na realizaci těchto změn a na jejich úhradu. Pokud tak zhotovitel neučiní, má se za to, že práce a dodávky jím realizované byly v předmětu plnění a v jeho ceně zahrnuty.

Článek II.

Doba plnění

- 2.1 Smluvní strany se dohodly, že Zhotovitel provede Dílo v době od do
- 2.2 Doba dokončení Díla může být přiměřeně prodloužena:
- a) vzniknou-li v průběhu provádění díla překážky na straně objednatele
 - b) jestliže přerušení prací bude způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost (tzv. „vyšší moc“). Smluvní strany jsou povinny se o takových okolnostech bezprostředně informovat a dohodnout způsob jejich řešení
 - c) v případě rozšíření rozsahu prací nad rámec projektové dokumentace



- d) z důvodu dlouhodobě trvajících nepříznivých podmínek bránících možnosti provádění stavebních prací.

Článek III.

Cena díla

- 3.1 Dohodnutá smluvní cena ve výši Kč (slovy) **bez DPH**, tedy Kč (slovy) **s DPH**, se považuje za cenu nejvýše přípustnou a obsahuje veškeré náklady potřebné ke splnění předmětu díla. Celkovou a pro účely fakturace rozhodnou cenou se rozumí cena bez DPH. Výše DPH bude zhotovitel účtovat dle platného zákona ke dni zdanitelného plnění uvedeného na faktuře.
- 3.2 Zhotovitel vystaví fakturu nejpozději do dnů od podpisu protokolu o předání a převzetí Díla. Lhůtu splatnosti smluvní strany dohodly na dnů ode dne doručení faktury objednateli. Faktury budou vystaveny ve vyhotoveních a jejich přílohou bude soupis provedených prací potvrzený stavebním a technickým dozorem.

Článek IV.

Předání a převzetí díla

- 4.1 Do předání Díla nese Zhotovitel odpovědnost za škody na předmětu Díla, jestliže těmto škodám mohl předejít.
- 4.2 Dílo bez vad bude Zhotovitelem předáno a Objednatelem převzato nejpozději do dnů od jeho zhotovení. O tomto se strany zavazují sepsat písemný protokol.
- 4.3 Zhotovitel se zavazuje předat Dílo bez vad a nedodělků.
- 4.4 Zhotovitel nese odpovědnost za případné vady a nedodělky. V případě jejich výskytu není Objednatel povinen dílo převzít a Zhotovitel se zavazuje tyto vady a nedodělky na vlastní náklady odstranit v přiměřené lhůtě, stanovené Objednatelem. Smluvní strany se dohodly, že jsou o nepřevzetí díla povinny sepsat záznam ve dvou kopiích s platností originálu. Zápis bude obsahovat také dohodnuté termíny odstranění vad a nedodělků. Každá strana obdrží jednu kopii zápisu.
- 4.5 Zhotovitel je povinen zajistit pro účely přejímky díla předložení veškerých dokladů, atestů, revizních zpráv, zpráv a protokolů o zkouškách stanovených příslušnými předpisy, DOS a správci sítí, prohlášení o shodě podle zák. č. 22/1997 Sb. o technických požadavcích na výrobky ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 163/2002 Sb. o technických požadavcích na vybrané stavební výrobky ve znění pozdějších předpisů, doklady o předání dotčených pozemků vlastníkům s vyjádřením vlastníků.



Článek V.

Záruka za jakost

- 5.1 Zhotovitel se zavazuje, že dílo si po dobu let od jeho převzetí objednatelem zachová obvyklé vlastnosti a že bude způsobilé k použití pro účel, k jakému bylo zhotoveno. K tomuto dává zhotovitel záruku za jakost díla v délce trvání let.
- 5.2 Uvedené záruky se nevztahují na vady způsobené neodborným zacházením, nesprávnou nebo nevhodnou údržbou nebo nedodržováním předpisů výrobci pro provoz a údržbu zařízení. Záruka se rovněž nevztahuje na vady způsobené hrubou nedbalostí či zlým úmyslem.

Článek VI.

Povinnosti stran

- 6.1 Zhotovitel je povinen provést dílo ve sjednané době. Reklamáce případných vad musí být učiněna výhradně písemnou formou. Reklamované vady musí být Zhotovitelem odstraněny do týdnů od doručení reklamáce Objednatelem.
- 6.2 Objednatel se Zhotoviteli zavazuje poskytovat při zhotovení Díla potřebnou součinnost.
- 6.3 Zhotovitel je povinen dodržovat při zhotovování Díla právní řád České republiky.
- 6.4 Zhotovitel je povinen kdykoli v průběhu zhotovování díla umožnit Objednateli kontrolu jeho řádného plnění dle této smlouvy.
- 6.5 Zhotovitel se zavazuje na staveništi udržovat pořádek, odstraňovat odpady výhradně v souladu se zákonem a dodržovat veškeré bezpečnostní a požární předpisy a odpovídá za veškeré škody za nedodržení těchto podmínek. Staveniště bude vyklizeno nejpozději do dnů od předání a převzetí díla.
- 6.6 Zhotovitel se zavazuje vést stavební deník, do kterého bude provádět každodenní záznamy. Do deníku může provádět záznamy také Objednatel a jeho stavební dozor, zástupce autora projektu a zástupci Objednatele.
- 6.7 Zhotovitel se zavazuje provést veškeré revize a zkoušky, vyhotovit dokumentaci provedení stavby a dodat všechny atesty a prohlášení o shodě použitých materiálů.
- 6.8 Před započítím díla je Objednatel povinen oznámit Zhotoviteli jméno osoby pověřené stavebním dozorem.



Článek VII.

Smluvní pokuty

- 7.1 Zhotovitel se Objednateli v případě prodlení s plněním zavazuje zaplatit smluvní pokutu ve výši za každý den prodlení.
- 7.2 Objednatel se Zhotoviteli v případě prodlení s platbou za řádně předané a převzaté Dílo zavazuje zaplatit smluvní pokutu ve výši za každý den prodlení.
- 7.3 Smluvní strany se mimo výše uvedených pokut za prodlení dohody na následujících pokutách a jejich výších:
.....
.....
- 7.4 Dohodnuté smluvní pokuty se nedotýkají nároku na případnou náhradu škody vzniklé porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta.

Článek VIII.

Závěrečná ujednání

- 8.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 8.2 Zhotovitel je dle § 2, pís. e) zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- 8.3 Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou (2) stejnopisech s platností originálu. Každá ze stran obdrží po jednom.
- 8.4 Jakékoli změny nebo doplňky této smlouvy je možno provádět jen písemně formou číslovaných dodatků, se souhlasem obou smluvních stran.
- 8.5 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz jejich pravé a svobodné vůle stvrzují svými podpisy.

Seznam příloh: Příloha číslo 1 – Projektová dokumentace

Příloha číslo 2 – Cenová nabídka

V dne

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....
Jméno, Příjmení, funkce
funkce
Objednatel

.....
Jméno, Příjmení,
Zhotovitel



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

I.

Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Cílem spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými obcí (dále jen Obec) v zájmu racionalizace správních, operativních a provozních činností Obce.
3. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán (který je **přílohou č. 1**).
4. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny osoby činné v Obci.

II.

Všeobecná ustanovení

1. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů,
 - vyhláškou 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
 - zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.



III.

Základní pojmy

1. **Dokument** je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální (papírový dokument, foto, mikrofilm, mapa, plán, zvukové a obrazové záznamy, technická a stavební dokumentace apod.), která byla Obcí vytvořena nebo byla Obci doručena.
2. **Spis** tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.
3. **Spisové znaky** označují jednotlivé skupiny dokumentů dle jejich obsahu.
4. **Archiválií** se rozumí takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.
5. **Výběrem archiválií** se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
6. **Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti Obce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
7. **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
8. **Skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými skartačními znaky a skartačními lhůtami.
9. **Spisový znak** je označení, které zařazuje dokumenty podle jejich obsahu do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
10. **Skartační znak** je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Určuje, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo.
znak „**A**“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k výběru za archiválii.
znak „**S**“ (stoupa) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
znak „**V**“ (výběr) – označuje dokument, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k výběru za archiválii, nebo ke zničení.
11. **Skartační lhůta** je počet let, během nichž musí být dokument uložen v Obci. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události (po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu). Tato lhůta nesmí být zkracována. Po dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.



12. **Spouštěcí události** se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu (který je **přílohou č. 1**).
13. **Příruční registratura** slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.
14. **Spisovna** je místo, které slouží k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu Obce, které již nejsou potřebné pro její běžnou provozní činnost. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení a k samotnému provádění skartačního řízení.
15. **Specializovaná spisovna (technická, účetní, tajná apod.)** je místo, které slouží k uložení, vyhledávání a předkládání určeného typu dokumentů a k provádění skartačního řízení.
16. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost Obce.

IV.

Spisový řád

Upravuje úkony spojené s příjmem a tříděním došlých dokumentů, s označováním a evidováním došlých nebo vzniklých dokumentů, s rozdělováním a oběhem dokumentů, vyřizováním, vyhotovováním, podpisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.

Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném. Za doručený dokument se považuje také dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu, nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně.
2. Veškeré doručené dokumenty, s výjimkou dokumentů uvedených v odst. 1 a 2 Evidence dokumentů, je třeba neprodleně zaevidovat v podacím deníku. Osoba pověřená vedením podacího deníku je povinna všechny doručené dokumenty opatřit v den, kdy byly doručeny Obci, otiskem podacího razítka a vyplnit otisk. Došlé telegramy, telefaxy a elektronicky přijaté dokumenty se evidují obdobně s tím, že se navíc opatří časovým údajem doručení. Všechny dokumenty se k vyřízení vždy předají příslušné osobě.
3. Podací razítko obsahuje název Obce, datum doručení, číslo jednací a počet příloh dokumentu.
4. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.
5. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud adresát zjistí, že je dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do emailové schránky adresáta.



6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
 - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována Obci do vlastních rukou,
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla Obci doručena,
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
 V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.
7. Dokumenty v digitální podobě se přijímají formou datových zpráv prostřednictvím datové schránky. Emailové zprávy se přijímají prostřednictvím datové sítě a emailových schránek obce k tomu určených.

Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty úřední povahy doručené Obci nebo osobám v Obci činným a rovněž i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti Obce musí být evidovány v příslušné evidenci dokumentů. V evidenci dokumentů se dokumenty zapisují v numericko-chronologickém pořádku. Výjimku tvoří dokumenty, pro něž je příslušnou právní normou nebo instrukcí určena zvláštní evidence (viz odst. 2), nebo dokumenty, které nepodléhají evidenci vůbec (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností Obce). Zvláštní evidence je vedena pro následující dokumenty:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Pokud Obec vede spisovou službu v listinné podobě, je základní evidenční pomůckou podací deník. Podací deník je vázaná kniha, která musí být v záhlaví označena názvem Obce a rokem, v němž je používána. Obsahuje následující rubriky:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- datum doručení dokumentu, nebo datum vzniku dokumentu, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti Obce,
- identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti Obce, zapíše se jako „vlastní“,
- číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, druh a počet příloh,
- stručný obsah dokumentu,
- způsob vyřízení a datum odeslání vyřízeného dokumentu



- spisový znak, skartační znak a lhůtu dokumentu,
- záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení.

3. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní číslo jednací. Číslo jednací tvoří zkratka Obce a pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku lomené běžným kalendářním rokem.
4. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod týmž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jedna věc. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku a končí 31. 12. Zbývající prázdné kolonky pod posledním zápisem se proškrtnou a opatří formulí „uzavřeno dne 31. 12, č.j....“ a podpisem osoby pověřeného vedením spisové služby. V případě, že počet čísel jednací v jednom kalendářním roce přesáhne počet 3000, a to po dobu pěti let, je Obec povinná vést k podacímu deníku rejstříky (věcný, jmenný).
5. Zápisy v podacím deníku se provádí trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtnají se tak, aby zůstaly čitelné i po zrušení. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.
6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „spisový/skartační znak“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje (tzv. řetězení dokumentů). Pokud se k téže věci vztahuje větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu.

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Dokumenty zaevidované v podacím deníku pověřená osoba rozdělí a předá osobě určené k vyřízení dokumentu, která jeho převzetí potvrdí.

Pověřená osoba:

2. Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku v kolonce „vyřizuje“.

Vyřizování dokumentů

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem, ústně), učiní o tom osoba, která ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení připojí k vyřízenému dokumentu.



2. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.
3. Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každé osoby, která dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.
4. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.

Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti Obce musí obsahovat následující náležitosti:
 - záhlaví s názvem a adresou Obce nebo Obecního úřadu,
 - číslo jednací (v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje),
 - datum (rozumí se den podpisu dokumentu),
 - počet listů dokumentu,
 - počet příloh,
 - jméno a příjmení a funkce osoby pověřené podpisem dokumentu.
2. Dokumenty se skartačním znakem „A“ vyhotovuje původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (ČSN ISO 9706).

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje Obec prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny (sekretariátu).
2. Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k odeslání.

Podepisování dokumentů, užívání razítek

1. Dokumenty podepisuje osoba k tomu pověřená. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
2. Používání razítek se řídí zvláštními předpisy.
3. Obec vede evidenci razítek, v níž je dvojitý otisk razítka s uvedením jména, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírající osoby.

Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých osob. Za řádné uložení spisů zodpovídá příslušná osoba; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušná osoba.
2. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů, do archivních



krabic nebo do archivních boxů (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíší do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíše spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

3. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny Obce.

Předávání dokumentů z registratur do spisovny/spisoven

1. Osoba odpovědná za spisovnu rozdělí dokumenty podle znaků na S a A. U případných dokumentů se znakem V provede výběr podle významu a rozdělí je rovněž na S a A. Na každou z obou skupin zpracuje předávací protokol. Protokoly opatřené dokumenty S a A poté předá do spisovny/spisoven.
2. Záznamy dat na datových nosičích se vyřazují zásadně na základě výsledku posouzení jejich obsahu. Informace datových nosičů, věcně posuzované znakem S, lze do spisovny předat v digitalizované podobě. Za jejich uchování po předepsanou dobu zodpovídá původce. Ten si může po dohodě se spisovnou ponechat nosiče dat v péči až do provedení skartačního řízení. Informace věcně označené znakem A musí být do spisovny/spisoven, vždy předány ve formě vytištěného a ověřeného dokumentu.
3. Ukládání dokumentů se řídí provenienčním principem, jehož úkolem je odstranit multiplicity. U hromadně se vyskytujících dokumentů jsou skartační znaky a lhůty závazné vždy jen pro originál. Multiplicitní dokumenty pak mohou být předány do ústřední spisovny odděleně od ostatní agendy, ale vždy se seznamem, k přímé skartaci, protože se na ně skartační znaky a lhůty originálů nevztahují.
4. Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé druhy dokumentů v příruční/útvarové registratuře pozastavit, je povinností pověřených osob tuto skutečnost oznámit osobě odpovědné za spisovnu. U dokumentů A je nezbytné toto oznámení doplnit seznamem pozastavených dokumentů, aby byly v dalším stupni uložení podchyceny alespoň evidenčně - jde o základní předpoklad přehledu o stavu a uložení archiválií jako zdroje informací.
5. Do spisovny/spisoven, se dokumenty předávají ve stejných obalech, v jakých byly uloženy v příruční/útvarové registratuře. V těchto obalech jsou uloženy až do skartačního řízení.

Přijímání a ukládání dokumentů ve spisovně/spisovnách

1. Ukládacím místem pro dokumenty z příručních registratur je spisovna Obce.
2. Osoba odpovědná za spisovnu přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Po kontrole, zda seznam předávaných dokumentů odpovídá fyzické přejímce, sepiše osoba odpovědná za spisovnu předávací protokol, jehož podpisem přebírá zodpovědnost za převzatou agendu.



3. Pro určité tematicky určené druhy dokumentů lze v případě účelnosti zřídit tzv. specializované spisovny (např. účetní, mzdovou, technickou apod.)
4. Osoba odpovědná za spisovny nesmí převzít dokumenty bez řádně zpracovaných předávacích protokolů. Teprve po kontrole, zda protokol odpovídá fyzické přejímce, a po podpisu protokolu přebírá zodpovědnost za převzatou agendu.
5. V případě, že jsou do spisovny/spisoven ukládány informace povahy S v jiné než listinné podobě, nese odpovědnost za trvanlivost jejich uložení i po předání původce, ne osoba odpovědná za spisovny.
6. Spisy uložené ve formě záznamů na technických nosičích dat, určené ve skartačním řízení k trvalému uložení v archivu, musí být vždy vytištěny na papír.
7. Ve spisovně Obce jsou dokumenty ukládány v regálech dle spisového plánu Obce. Dokumenty se ukládají v převzatých obalech, zpravidla dokumenty skupiny „S“ v šanonech, dokumenty skupiny „A“ v archivních krabicích. Dokumenty skupiny „A“ a „S“ jsou ve spisovně uloženy odděleně.
8. Ve spisovně/spisovnách jsou dokumenty ukládány v regálech podle věcného hlediska.
9. Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů doplněné o lokační údaj (lze vést i dříve užívanou archivní knihu).
10. Dokumenty zůstávají ve spisovně Obce uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení, jehož průběh upravuje skartační řád.

Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny/spisoven

1. Ostatní osoby činné v Obci mohou vstupovat do prostor spisovny/spisoven pouze za doprovodu osoby odpovědné za spisovny.
2. Ostatní osoby činné v Obci mohou nahlížet do dokumentů se svou agendou. V případě potřeby nahlédnutí do jiných dokumentů je třeba souhlas osoby vedoucí příslušnou agendu.
3. Osoby, které nejsou osobami činnými v Obci, mohou nahlížet do dokumentů ve spisovně jen na základě povolení starosty Obce a za přítomnosti osoby odpovědné za spisovny.
4. Nahlížení do dokumentů se eviduje v knize návštěv.
5. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele, který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.



V.

Skartační řád

Skartační řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení, tj. postup při vyřazování veškerých dokumentů Obce, vč. dokumentů vzniklých při výkonu agendy Obce.

Skartační řízení

1. Dokumenty Obce nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty jsou ve spisovně Obce uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení, vyhotovení nebo ukončení platnosti dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě s příslušným státním archivem výjimečně prodloužena, pokud Obec potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
2. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně (popř. se uvede, jak často bude Obec skartovat – jednou za 3, max. 5 let) komplexně za celou Obec a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence.
3. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.
4. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

Průběh skartačního řízení

1. K provedení skartačního řízení sestaví Obec skartační komisi, jejímž členem je vždy osoba odpovědná za spisovny. Ta vyhotoví seznam dokumentů „A“ a seznam dokumentů „S“ (u dokumentů „V“ provede osoba odpovědná za spisovny předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh, který je následně podepsán členy skartační komise a starostou Obce a zaslán spolu se seznamy dokumentů příslušnému státnímu archivu. Všechny seznamy dokumentů se zasílají dvojmo.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného státního archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž:
 - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
 - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
 - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,



- d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených ke skartaci,
- e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu.
3. O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol o skartačním řízení, který obsahuje soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, se zařazením dokumentů do příslušné kategorie a soupis dokumentů, které lze skartovat. Nedílnou součástí protokolu je poučení o právu Obce podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námitek je zahájeno správní řízení.
 4. Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí odpovědný osoba jejich likvidaci způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsažených.
 5. Státní archiv vybere z dokumentů typu „A“ archiválie, teprve ty budou předány na základě záznamu o předání do státního archivu.

Vyřazování multiplicitních dokumentů

1. Multiplicitní dokumenty předané v souladu s provenienčním principem se ukládají ve spisovně odděleně od ostatních převzatých dokumentů a zařadí se do nejbližšího skartačního řízení.

Pravomoc příslušného státního archivu

1. Příslušný archiv sleduje ukládání a postup při vyřazování dokumentů, provádí výběr archiválií. Za tímto účelem mohou jeho pověření zaměstnanci vstupovat do prostor všech spisoven Obce.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Spisový a skartační řád byl přezkoumán příslušným archivem.
2. Nedílnou součástí tohoto Spisového a skartačního řádu jsou tyto jeho přílohy:

Přílohy: Spisový a skartační plán

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....
Jméno, Příjmení
Funkce



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Žadatel:

Narozen:

Adresa:

Vlastník komunikace:

Narozen:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Rozhodnutí

Dle § 25 odst. 1 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, vyhlášky č. 104/1997 Sb., kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích, § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a přezkumu souhlasu vlastníka komunikace rozhodl obecní úřad, jako příslušný orgán dle zákona o pozemních komunikacích o žádosti, narozen, bytem, o povolení zvláštního užívání komunikace

takto:

Obecní úřad povoluje/nepovoluje zvláštní užívání komunikace v ulici, pozemek parcelní číslo, k.ú., na dobu, v tomto rozsahu

Pro zvláštní užívání se stanovují tyto zvláštní podmínky:

.....
.....
.....



Odůvodnění

Žadatel o žádal v souladu s vyhláškou č. 104/1997 Sb., dne o povolení zvláštního užívání komunikace dle zákona č. 13/1997 Sb. V rámci posuzování všech podkladů byl přezkoumán také souhlas vlastníka komunikace. Tato žádost mu dle výroku v rozhodnutí byla/nebyla povolena z důvodu (např.: „Byly naplněny všechny předpoklady pro povolení/nepovolení zvláště s přihlédnutím okolností, že všechny dotčené osoby s povolením zvláštního užívání komunikace souhlasí/nesouhlasí.“).....

.....

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v, podáním učiněným prostřednictvím dejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Obdrží:

.....

.....

.....



**Vzorový dokument 07 – Rozhodnutí o povinnosti odstranění pevné překážky
z pozemní komunikace**

Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Majitel pozemku:

Narozen:

Adresa:

Vyřizuje:

Č. j.:

Rozhodnutí

Dle § 29 odst. 3 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, rozhodl obecní úřad, jako příslušný orgán, o pevné překážce na pozemní komunikaci ležící na parcele číslo, k.ú., ve vlastnictví, narozen, bytem

takto

vlastníkovi pozemku se nařizuje odstranění pevné překážky z pozemní komunikace ve lhůtě dní.

Odůvodnění

Umístění pevné překážky na pozemní komunikaci je dle § 29 zákona č. 13/1997 Sb., protiprávním jednáním a zákon umožňuje nařídit vlastníkovi odstranění takovéto překážky na vlastní náklady. Pokud tak vlastník ve stanovené lhůtě neučiní, bude odstranění provedeno obecním úřadem na náklady vlastníka.



Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v , podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Obdrží:

.....

.....

.....



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Č. j.:

***Rozhodnutí
Veřejná vyhláška***

Dle § 3 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích a § 67 zákona č. 500/2004 Sb.,
správní řád, obecní úřad

zařazuje/vyřazuje

pozemní komunikace:

.....
.....
.....

z/do kategorie místních komunikací obce, dle § 6 odst. 1 zákona č. 13/1997 Sb.

Odůvodnění

Dne bylo učiněno podání, jehož důvodem bylo uvedení faktického stavu výše
uvedených pozemních komunikací do souladu se stavem právním. Obecní úřad si
je vědom faktu, že tímto řízením mohou být dotčena práva a právem chráněné zájmy
účastníků řízení, které mu nejsou známy, proto oznámil zahájení řízení dle § 44 odst. 1
správního řádu formou veřejné vyhlášky a stanovil lhůtu 14 dnů pro vyjádření
k podkladům rozhodnutí, nebo jejich doplnění. Ve stanovené lhůtě nebyla vznesena
žádná připomínka, a proto bylo přistoupeno k vydání výše uvedeného rozhodnutí.



Ze stejných důvodů, ze kterých bylo oznámení o zahájení řízení vyvěšeno formou veřejné vyhlášky, je tímto způsobem ohlášeno i toto rozhodnutí.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v , podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



PLÁN ZIMNÍ ÚDRŽBY OBCE

I.

Úvodní ustanovení

1. V souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména s ustanoveními § 27 odst. 5 a 6 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, stanoví tento plán pro zajištění zimní údržby komunikací v majetku (dále jen „plán“) práva a povinnosti při úkonech zimní komunikací (dále jen „ZÚK“).
2. Účelem plánu je úprava činností při výkonu ZÚK.
3. Cílem ZÚK je zajistit zmírňování či odstraňování závad ve sjízdnosti komunikací a schůdnosti chodníků vzniklých povětrnostními podmínkami, dle zásad stanovených tímto plánem.

II.

Základní pojmy

1. **Dodavatelem** se pro účely tohoto plánu rozumí vykonavatel ZÚK stanovený obcí.
2. **Obecně závaznými právními předpisy** se pro účely tohoto plánu rozumí zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích.
3. **Schůdností místních komunikací** se rozumí stav pro chodce, umožňující chůzi přizpůsobenou dopravně-technickému a stavebnímu stavu komunikace, povětrnostním podmínkám a dalším předvídatelným okolnostem.
4. **Sjízdností místní komunikací** se rozumí stav pro řidiče, umožňující jízdu přizpůsobenou dopravně-technickému a stavebnímu stavu komunikace, povětrnostním podmínkám a dalším předvídatelným okolnostem.
5. **Závady ve sjízdnosti či schůdnosti místních komunikací** jsou takové změny ve sjízdnosti a schůdnosti, které nelze předvídat a nelze se jím přizpůsobit. Nepatří mezi ně takové závady, které se vyskytnou na místních komunikacích, na kterých se neprovádí žádná údržba, případně se provádí omezeně.
6. **Kalamitní situací** se rozumí mimořádné zhoršení sjízdnosti a schůdnosti místních komunikací, které vzniklo nadměrným spadem sněhu, případně doprovázeným silným větrem nebo mimořádnou tvorbou ledovky či námrazy. Toto vše platí jen za předpokladu, že tyto živelné události způsobí neschůdnost či nesjízdnost místních komunikací na většině území obce.



III.

Základní povinnosti při výkonu ZÚK

Základní povinnosti dodavatele

1. Dodavatel je povinen zejména:
 - zajistit přípravu provádění prací dle tohoto plánu,
 - řídit a kontrolovat průběh takových prací,
 - vést předepsanou evidenci prací,
 - při zajišťování úkolů dle tohoto plánu spolupracovat s obcí, jejími orgány a Policií ČR,
 - zmírňovat a odstraňovat závady ve sjízdnosti a schůdnosti v případě potřeby a v rozsahu stanoveném tímto plánem,
 - prostřednictvím pověřených pracovníků informovat obec o kalamitních či mimořádných stavech.

Technologické postupy

2. Odklizení sněhu mechanickými prostředky musí být preferováno pro svou ekologickou a ekonomickou výhodnost. Sníh musí být odstraňován před svým zhutněním v důsledku provozu. S odklizením se započne v okamžik, kdy napadaná vrstva dosáhne 3 cm. Pokud sněžení trvá, opakuje se proces odklizení. K posypu se přistupuje, přestane-li spad sněhu a jeho vrstva na vozovce je pod 3 cm.
3. Zdrsňování náledí a posyp inertními materiály spočívá v ulpění zrn posypového materiálu na náledí či sněhu, čímž se zvyšuje koeficient tření a zmírňuje se tak kluzkost. Toto řešení je řešením krátkodobým, z důvodu samovolného odstraňování materiálu z vozovky v důsledku provozu. Je proto možno provádět posyp směsnými materiály s přídavkem chemických posypových složek. Posyp se provádí v celé délce komunikací.
4. Ruční úklid sněhu a ruční posyp komunikací je vhodný zejména pro chodníky a provádí se v místech, která nejsou dostupná mechanizačním prostředkům, na přechodech pro chodce a na nástupišťích zastávek veřejné autobusové dopravy.
5. Odklizení sněhu na přechodech pro chodce a nástupišťích zastávek veřejné autobusové dopravy probíhá do 6 hodin u přechodů v šířce 1,4 m a zastávkách v délce minimálně 12 m, pokud vrstva sněhu dosáhne minimální výšky 3 cm.



Časové limity

6. Zahájení údržby a zmírňování závad musí být provedeno neprodleně po zjištění jeho potřeby a pluhování musí probíhat již při spadu sněhu. Doba mezi vznikem závady a započítáním nápravy nesmí v pracovní době posádek překročit 30 minut a v době jejich pohotovosti 60 minut.
7. Lhůta pro zmírňování závad ve sjízdnosti a schůdnosti místních komunikací se u místních komunikací I. pořadí důležitosti stanovuje na 4 hodiny.
8. Lhůta pro zmírňování závad ve sjízdnosti a schůdnosti místních komunikací se u místních komunikací II. pořadí důležitosti stanovuje na 12 hodin.
9. Na místních komunikacích III. pořadí důležitosti se zmírňováním závad ve sjízdnosti a schůdnosti místních komunikací započne až po ošetření komunikací I. a II. pořadí, nejpozději však do 48 hodin.

IV.

Komunikace

Komunikace I. pořadí důležitosti

1. Mezi tyto komunikace patří vozovky:
.....
.....
2. Mezi tyto komunikace patří chodníky:
.....
.....

Komunikace II. pořadí důležitosti

3. Mezi tyto komunikace patří vozovky:
.....
.....
4. Mezi tyto komunikace patří chodníky:
.....
.....



Komunikace III. pořadí důležitosti

5. Mezi tyto komunikace patří vozovky:
.....
.....

6. Mezi tyto komunikace patří chodníky:
.....
.....
A jiné chodníky, nepatřící do I. a II. pořadí důležitosti.

Komunikace s omezenými možnostmi ZÚK

7. Mezi komunikace s omezenými možnostmi ZÚK patří:
.....
.....

Seznam komunikací bez ZÚK

8. Mezi komunikace bez zimní údržby patří silnice:
.....
.....

9. Mezi komunikace bez zimní údržby patří chodníky:
.....
.....

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Žadatel:

Narozen:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Rozhodnutí

Dle § 31 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a vyhlášky Ministerstva vnitra č. 326/2000 Sb., o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství názvy, o způsobu použití a umístění čísel k označení budov, o náležitostech ohlášení o přechíslování budov a o postupu a oznamování přidělení čísel a dokladech potřebných k přidělení čísel a § 67 zákona č. 500/2004, správní řád, Vám bylo obcí přiděleno pro nemovitost

typ nemovitosti:

která se nachází na pozemku parcelní číslo: v k. ú:

číslo popisné:

Odůvodnění

Číslo popisné se přiděluje pro budovu

postavené na stavební parcele:

číslo katastru:

k. ú.:

vzhledem k (např.

Odůvodněné žádosti žadatele, která splnila všechny předpoklady.) .



Náklady na číslování budov a jeho udržování hradí vlastníci (uživatelé) budov. Zejména jsou si povinni na vlastní náklad opatřit tabulku (..... podklad, arabské číslice) a udržovat ji v řádném stavu.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v , podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Obdrží:

.....

.....

.....



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Žadatel:

Narozen:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Rozhodnutí

Dle § 92 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, § 9 zákona č. 503/2006 Sb., o podrobnější úpravě územního řízení, veřejnoprávní smlouvy a územního opatření, a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, posoudil obecní úřad, jako příslušný orgán dle tohoto zákona, žádost o vydání rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, ve kterém žádal o povolení umístění, na pozemku parcelní číslo, k. ú., kterou podal žadatel, nar., bytem, a na základě tohoto posouzení rozhodl

takto

Obecní úřad vydává rozhodnutí o umístění pro objekt
na adrese (na pozemku p.č., v k.ú.)

Pro umístění stavby se stanovují tyto podmínky:

.....
.....
.....
.....
.....



Odůvodnění

Obecní úřad obdržel dne návrh, nar., bytem o vydání rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, ve kterém žádal o povolení umístění, na pozemku parcelní číslo, k. ú.

Umístění stavby je v souladu se schválenou územně plánovací dokumentací a umístění stavby vyhovuje všem obecným požadavkům na využívání území.

Své stanoviska sdělili:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na základě těchto skutečností vydal obecní úřad výše uvedené rozhodnutí.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v , podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Obdrží:

.....
.....
.....



Obec

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Žadatel:

Narozen:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Sdělení k žádosti o napojení na kanalizaci/vodovod

Na základě Vaší žádosti ze dne Vám sdělujeme, že na základě usnesení
č. ze dne bylo rozhodnuto o souhlasu/nesouhlasu s napojením
nemovitosti č. p. na pozemku parcelní číslo, k. ú.
na kanalizaci/vodovod.

K napojení na kanalizaci/vodovod v majetku obce se stanovují následující podmínky:

.....

.....

.....

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Žadatel:

Narozen:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Rozhodnutí

Dle § 67 zákona číslo č. 500/2004 Sb., správní řád, a § 12 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel, rozhodl obecní úřad ve věci zrušení údaje o trvalém pobytu na návrh, nar., bytem

takto

Údaj o trvalém pobytu, nar., na adrese se dnem právní moci tohoto rozhodnutí

zrušuje

a místem trvalého pobytu se dle § 10 odst. 5 zákona č. 133/2000 Sb., určuje sídlo ohlašovny na adrese

Odůvodnění

Obecní úřad obdržel dne návrh, nar., bytem na zrušení trvalého pobytu, nar., na adrese, který byl v souvislosti s tímto předvolán k podání vysvětlení



a upozorněn na možnost uplatnění práv dle zákona č. 500/2004 Sb., k tomuto byla stanovena lhůta do

Úřadu ani navrhovateli není znám současný pobyt výše uvedeného, výzva k podání vysvětlení a o zahájení řízení byla tedy vyvěšena od do ve formě veřejné vyhlášky na úřední desce, ale také způsobem umožňující dálkový přístup. Ve stanovené lhůtě se výše uvedený nedostavil, ani nekontaktoval správní orgán jiným způsobem.

Další okolnosti vedoucí k rozhodnutí obecního úřadu byly zejména

.....(zákonné podmínky jsou: zápis byl proveden na základě neplatných/ poškozených/ pozměněných dokladů nebo nepravdivě nebo nesprávně uvedených skutečností, objekt ke kterému se pobyt váže byl odstraněn nebo zanikl – případně je-li dle zvláštních předpisů nezpůsobilý k užívání za účelem bydlení, zaniklo-li užívací právo občana k objektu a neužívá-li již objekt či jeho část).

Na základě těchto skutečností dospěl správní orgán k závěru, že byly splněny zákonné podmínky pro zrušení údaje o trvalém pobytu dle § 12 zákona č. 133/2000 Sb., proto správní orgán rozhodl dle výše uvedeného rozhodnutí.

V souvislosti s tímto rozhodnutím je povinen požádat o vydání nového občanského průkazu dle § 14 odst. 1 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech. V případě nesplnění této povinnosti mu dle tohoto zákona může být uložena finanční sankce pro přestupek.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v, podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Obdrží:

.....

.....



**Vzorový dokument 13 – Rozhodnutí o kácení dřevin rostoucích mimo les
(s povinností náhradní výsadby)**

Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Žadatel:

Narozen:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Rozhodnutí

Dle § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a § 8 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody, rozhodl obecní úřad o žádosti, narozen, bytem, o povolení kácení v počtu kusů, obvod kmene ve výšce 130cm nad zemí cm, na parcele číslo, k.ú.

takto

Obecní úřad povoluje/nepovoluje kácení výše uvedených dřevin. Uvedený pozemek je ve vlastnictví žadatele. Termín kácení je stanoven na dobu od do

Současně žadateli dle § 9 odst. 1 zákona č. 114/1992 Sb., ukládá povinnost zajistit náhradní výsadbu kusů na pozemku v k.ú. a to v termínu do a stanovuje povinnost péče o zasazené dřeviny po dobu



Odůvodnění

Žadatel o povolení kácení žádal ve své žádosti ze dne z důvodu

....., který byl obecním úřadem shledán jako dostatečný/nedostatečný. K tomuto závěru došel obecní úřad na základě skutečností (např. „V provedeném správním řízení bylo zjištěno, že dřeviny nejsou významným krajinným prvkem ve smyslu ustanovení § 3 písm. b) zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů. Všichni vlastníci předmětného pozemku se k žádosti vyjádřili tak, že za výše uvedených podmínek s kácením souhlasí.“ nebo „Z důvodu špatného zdravotního stavu stromu.“)

..... A na základě tohoto kácení bylo/nebylo povoleno. Ale v zájmu zachování zeleně byla uložena podmínka výsadby nových dle rozhodnutí výše.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu (krajský úřad/správa NP či CHKO) v, podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení, Funkce

Obdrží:

.....

.....

.....



**Vzorový dokument 14 – Rozhodnutí o kácení dřevin rostoucích mimo les
(bez povinnosti náhradní výsadby)**

Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Žadatel:

Narozen:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Rozhodnutí

Dle § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a § 8 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody, rozhodl obecní úřad o žádosti, narozen, bytem, o povolení kácení v počtu kusů, obvod kmene ve výšce 130cm nad zemí cm, na parcele číslo, k.ú.

takto

Obecní úřad povoluje/nepovoluje kácení výše uvedených dřevin. Uvedený pozemek je ve vlastnictví žadatele. Termín kácení je stanoven na dobu od do



Současně žadateli dle § 9 odst. 3 zákona č. 114/1992 Sb., o životním prostředí, ukládá povinnost zaplatit odvod stanovený dle ve výši jako kompenzaci ekologické újmy dle výše uvedeného zákona.¹⁶

Odůvodnění

Žadatel o povolení kácení žádal ve své žádosti ze dne z důvodu , který byl obecním úřadem shledán jako dostatečný/nedostatečný. K tomuto závěru došel obecní úřad na základě skutečností (např. „V provedeném správním řízení bylo zjištěno, že dřeviny nejsou významným krajinným prvkem ve smyslu ustanovení § 3 písm. b) zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů. Všichni vlastníci předmětného pozemku se k žádosti vyjádřili tak, že za výše uvedených podmínek s kácením souhlasí.“ nebo „Z důvodu špatného zdravotního stavu stromu.“) A na základě tohoto kácení bylo/nebylo povoleno.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v , podáním učiněným prostřednictvím stejného obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Obdrží:

.....

.....

.....

¹⁶ Ke dni 30. 6. 2015 zatím neexistuje účinný zvláštní zákon, který má stanovovat výši odvodu. Proto k tomuto danu lze jako ekologickou kompenzací uložit pouze náhradní výsadbu. Odvody uložit **NELZE**.



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Č. j.:

Veřejná vyhláška

Rozhodnutí

Dle § 7 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, obecní úřad rozhodl ve správním řízení zahájeném na základě žádosti ze dne podané, nar., bytem, která byla správnímu orgánu doručena dne a jíž se žadatelé domáhají určení, zda na pozemku s parcelním číslem, v obci, katastrální území, existuje veřejně přístupná účelová komunikace, či nikoliv

takto

na výše uvedeném pozemku existuje/neexistuje pozemní komunikace kategorie, která je přístupná veřejnosti.

Odůvodnění

Vzhledem k výše uvedené žádosti a následujícím důkazům a argumentům: (např.: „Komunikace splňuje všechny náležitosti veřejně přístupné účelové komunikace dle zákona o pozemních komunikacích.“)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

shledal obecní úřad, že byly splněny všechny úkoly mu uložené a byly naplněny všechny podmínky, podstatné pro vydání výše uvedeného rozhodnutí.



Vzhledem k povinnostem vyplývajícím ze zákona obecni úřad vyvěsí toto rozhodnutí po dobu 15 dnů na úřední desce a také způsobem umožňujícím dálkový přístup. Patnáctý den lhůty je dnem doručení tohoto rozhodnutí.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v, podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE

Zastupitelstvo obce se dle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, usneslo na tomto svém
jednacím řádu:

I.

Úvodní ustanovení

1. Tento řád upravuje přípravu, svolávání, průběh a organizaci jednání zastupitelstva obce, způsob jeho usnášení a kontrolu plnění přijatých usnesení.
2. V otázkách neupravených tímto řádem se postupuje dle platné legislativy.

II.

Svolávání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, minimálně však jednou za tři měsíce. Zasedání se konají v územním obvodu obce a jsou svolávány starostou. Starosta je povinen zasedání svolat, je-li o toto požádán minimálně jednou třetinou zastupitelů či hejtmanem kraje, a to do 21 dnů ode dne doručení žádosti o toto svolání.
2. Nesplní-li starosta povinnost dle předchozího odstavce, je tuto povinnost oprávněn splnit místostarosta, případně i jiný člen zastupitelstva.
3. Pozvánky na zasedání musí být doručeny členům zastupitelstva nejméně 7 dní před jeho konáním, s výjimkou případů, kdy je dán naléhavý důvod pro konání zasedání.
4. O svolání zastupitelstva svolavatel informuje obecní úřad a ten tuto informaci nejméně 7 dní před zasedáním obce zveřejní na úřední desce a způsobem v místě a čase obvyklým. Toto zveřejnění musí obsahovat údaje o místě a době konání, spolu s programem jednání zastupitelstva obce.



III.

Příprava zasedání zastupitelstva obce

1. Přípravu zasedání organizuje starosta, který při této činnosti stanoví zejména dobu a místo jednání, odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro jednání a způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
2. Návrhy k zařazení na pořad jednání zasedání mají členové zastupitelstva a výbory, které takto činí zpravidla prostřednictvím svého předsedy. Tímto právem disponuje také hejtman kraje, je-li zasedání svoláno na jeho žádost. Další osoby mohou podávat návrhy jen v případě, že jsou k tomuto pověřeny zastupitelstvem obce.
3. Návrhy lze předkládat dle jejich povahy ústně na jednání zastupitelstva, či písemně prostřednictvím obecního úřadu, tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva nejpozději 7 dní před konáním zasedání.
4. Návrhy musí být zpracovány tak, aby bylo možno posoudit komplexní problematiku a rozhodnout o případném přijetí opatření. Jejich součástí by měl být návrh usnesení sepsaný navrhovatelem.
5. Písemná forma je vyžadována u materiálů a dokumentů, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem. Jde zejména o obecně závazné vyhlášky, nařízení obce, zřizovací listiny organizací a organizačních složek obce či jejich změny. Dále pak o smlouvy o převodu vlastnictví nemovitého majetku či zřízení zástavního práva, smlouvy o poskytnutí dotace či půjčky, smlouvy o výpůjčce, společenské a zakládací smlouvy, stanovy, smlouvy o sdružení a poskytování majetkových hodnot z těchto smluv, pokud je obec účastníkem.

IV.

Účast na zasedání

Zastupitelé obce

1. Členové zastupitelstva jsou povinni účastnit se každého zasedání zastupitelstva obce, případně se předem písemně omluvit starostovi a uvést důvod své absence.
2. Pozdní příchody a předčasné odchody omlouvá starosta obce.
3. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva obce svým podpisem do listiny přítomných.



Další osoby

4. Zasedání zastupitelstva obce jsou veřejná.
5. Navrhovatelé předkládaných materiálů zařazených na pořad zasedání jsou povinni se účastnit zasedání zastupitelstva.
6. Zasedání zastupitelstva jsou povinni se účastnit zaměstnanci obce určení starostou, do jejichž pracovní náplně spadá projednávání problematika.
7. Představitelé statutárních orgánů a vedoucí organizací, jichž je obec zřizovatelem jsou povinni se účastnit zasedání zastupitelstva, pokud je na pořad zařazena problematika týkající se takovéto organizace.

V.

Program jednání zastupitelstva obce

1. Program jednání navrhuje předsedající svolaného zasedání.
2. Na zasedáních může být jednáno o věcech zařazených do programu jednání a návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Návrhy sdělí starosta obce při zahájení zasedání.
3. Pokud návrh na zařazení nebyl zastupitelstvem obce schválen, má navrhovatel právo tento návrh předložit opakovaně, ovšem již výhradně v písemné podobě. Tento opakovaný návrh bude zařazen na nejbližší zasedání zastupitelstva. Pokud takto nebude učiněno, musí starosta obce sdělit důvody pro nezařazení a pokud navrhovatel i přesto trvá na jeho projednání, rozhodne o něm zastupitelstvo obce. Toto rozhodnutí je již konečné.

VI.

Průběh zasedání zastupitelstva obce

Zahájení

1. Zasedání zpravidla řídí starosta obce.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, nestanoví-li se jinak. Dále starosta ukončuje a přerušuje zasedání, dbá na pracovní charakter a věcnost zasedání.
3. Pokud při zahájení není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, předsedající zasedání ukončí. Náhradní zasedání se koná do 15 dnů.
4. Starosta v zahajovací části prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, určí zapisovatele zápisu ze zasedání, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva obce, nechá schválit program jednání a sdělí, zda byl určenými



- ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl dostupný k nahlédnutí, zda byly námitky k tomuto zápisu a organizuje schválení takového zápisu.
5. Zápis z minulého zasedání zastupitelstva je během současného zasedání vyložen k nahlédnutí.
 6. K jednotlivým bodům programu je řazena rozprava, kde je umožněno všem obyvatelům obce vyjádřit se k projednávané věci.
 7. Do rozpravy se přihlašují zastupitelé písemně či zvednutím ruky. Přednostní právo k vyjádření je uděleno členům namítajícím rozpor s jednacím řádem, případně legislativou.
 8. Plnoletí občané obce, cizinci s trvalým pobytem (stanoví-li tak mezinárodní smlouva), případně vlastníci nemovitostí na území obce, mají právo na zasedání vyjadřovat své stanoviska k projednávaným věcem v rámci diskuse. Omezení pro vyjádření je stanoveno na maximálně 3 minuty, a maximálně dvakrát v téže věci. *(Tento odstavec je volitelný, tato omezení nejsou zákonem stanovena)*
 9. Nikdo se nesmí ujmout slova, nepřidělí-li mu jej předsedající.
 10. Návrh na ukončení rozpravy a diskuse může podávat kterýkoli člen zastupitelstva obce a o tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Hlasování

11. Usnášeníschopnost zastupitelstva je dána přítomností nadpoloviční většiny jeho členů.
12. Předsedající zasedání stanoví pořadí jednotlivých bodů, pro které je nutné hlasování.
13. Byly-li podány pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích, a to v opačném pořadí, než v jakém byly podány.
14. V případě, že byl návrh usnesení podán v několika variantách, hlasuje se o všech těchto variantách, a to v pořadí, v jakém byly podány.
15. Nezíská-li návrh při hlasování potřebnou většinu, lze se na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Starosta vyzve skupiny členů zastupitelstva dle jednotlivých politických stran ke zvolení svého zástupce pro toto řízení. Starosta obce zasedání přeruší a následně předsedá řízení. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh získá většinu, starosta obnoví přerušené zasedání a přednese upravený návrh, o kterém se následně hlasuje. Pokud upravený návrh opět nezíská většinu, prohlásí jej starosta za odmítnutý.
16. Hlasování se provádí veřejně či tajně. O tomto rozhoduje zastupitelstvo obce.
17. Veřejné hlasování probíhá zvednutím ruky pro návrh nebo proti návrhu. Hlasování se lze zdržet.



18. Podmínky a způsob tajného hlasování se stanovují pro každý případ individuálně. Průběh a zajištění tajného hlasování prování nejméně dvoučlenná komise zvolená zastupitelstvem obce. Tato komise sděluje zastupitelstvu výsledky hlasování.
19. Usnesení zastupitelstva obce je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce.
20. Usnesení zastupitelstva obce, obecně závazné vyhlášky obce a nařízení obce podepisuje starosta s místostarostou.
21. Zápis ze zasedání zastupitelstva je vždy uložen k nahlédnutí na obecním úřadě. V případě existence osadních výborů je zápis uložen také u předsedů osadních výborů.

Zajištění nerušeného průběhu zasedání

22. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva obce.
23. Předsedající může rušitele vykázat se zasedací síně.
24. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.
25. Po každých 90 minutách jednání následuje pauza o délce 10 minut, případně delší dle dohody členů zastupitelstva obce. *(Tento odstavec je volitelný, tato omezení nejsou zákonem stanovena)*

Ukončení

26. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li vyčerpán program jednání a nikdo se již nehlásí o slovo.
27. Zasedání prohlásí předsedající za ukončené také v případě, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva obce pod nadpoloviční většinu.
28. Nastanou-li důvody znemožňující nerušené jednání, nebo jiné závažné důvody, předsedající také ukončí jednání.
29. V případě situace dle odstavce 2. a 3. se náhradní zasedání koná do 15 dnů.

Organizačně-technické záležitosti

30. O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel a obecní úřad, který rovněž vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Dále je pořizován audiozáznam s archivační dobou jednoho roku.
31. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a materiály na jednání písemně předložené a zastupitelstvem obce projednané a schválené.



32. V zápise se uvádí den a místo jednání, jména určených ověřovatelů zápisu, program jednání, průběh rozpravy se jmény řečníků, podané návrhy a dotazy, schválené znění usnesení, výsledky hlasování a další skutečnosti, které by dle rozhodnutí členů zastupitelstva měly být součástí zápisu.
33. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisují jej starosta, určení ověřovatelé a zapisovatel.
34. Zápis musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí a po uplynutí 5 let je předán k archivaci.
35. O námitkách členů zastupitelstva obce proti zápisu se rozhodne na dalším zasedání zastupitelstva obce.

VII.

Dotazy a připomínky členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva obce mají při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány obce, předsedy výborů, statutární orgány právnických osob a vedoucí organizací a organizačních složek zřízených nebo založených obcí a zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu a požadovat od nich také vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky se odpovídá bezodkladně, pokud jejich obsah nevyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření. Pro tento případ se odpovídá písemně ve lhůtě do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta obce, nebo jím pověřená osoba zastupitelstvu obce na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, konečné stanovisko zaujme zastupitelstvo obce.
4. Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva obce se zaznamenají do zápisu. V souvislosti s tímto je vedena evidence u obecního úřadu.

VIII.

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Vyžaduje-li si zabezpečení usnesení zastupitelstva obce zpracování organizačního opatření, projedná jej starosta obce na nejbližším zasedání zastupitelstva obce, kde se určí, které organizační opatření se schválí či změní.
2. Kontrolu plnění usnesení provádí starosta obce a informuje zastupitelstvo obce na příštím zasedání.



Tento jednací řád byl zastupitelstvem obce schválen dne

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Starosta

.....

Jméno, Příjmení

Místostarosta



Předžalobní výzva ve věci

Odesílatel

Obec:

se sídlem:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zastoupena:

Adresát

Jméno, příjmení:

Narozen:

Bytem:

Vážený/á ,

přijměte tímto dopisem upozornění na skutečnost, že jste doposud neuhradil částku Kč (slovy). Nárok na tuto částku vznikl dle a vyplývá z Tento Váš dluh měl být uhrazen do

Do dnešního dne bohužel částka nebyla z Vaší strany uhrazena, stejně tak nebylo podáno ani jiné vysvětlení tohoto prodlení.

Vyzývám Vás tímto k úhradě dlužné částky a to do dnů na číslo účtu uvedené v záhlaví, případně v hotovosti na adresu uvedenou tamtéž.

Pokud dlužnou částku v námi daném termínu nedoložíte, budeme se muset se svým nárokem obrátit na soud.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



ŽALOBA O ZAPLACENÍ S NÁVRHEM NA VYDÁNÍ PLATEBNÍHO ROZKAZU

Název soudu

Adresa soudu

Žalobce: obec , se sídlem: ,
zastoupena: , starostou obce.

Žalovaný: , nar./RČ , bytem

**Žaloba o zaplacení Kč s příslušenstvím,
s návrhem na vydání platebního rozkazu**

Dvojmo

Soudní poplatek vylepen v kolcích/uhrazen na účet soudu

Přílohy:



I.

POPIS UDÁLOSTÍ, SKUTKOVÉHO STAVU

Důkazy:

II.

DALŠÍ POKRAČOVÁNÍ POPISU UDÁLOSTÍ, SKUTKOVÉHO STAVU

Důkazy:

III.

Vzhledem k výše uvedeným skutečnostem dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, vznikla žalobci pohledávka ve výši Kč a nárok na zákonný úrok z prodlení, od do zaplacení. Zároveň byla žalobcem splněna podmínka dle § 142a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, vzniká mu tedy na žalobci nárok na úhradu soudních nákladů. Žalobce se, jak vyplývá z výše uvedených skutečností, pokoušel o smírné vyřešení sporu, v čemž bohužel nebyl úspěšný.

IV.

Na základě výše uvedených skutečností a argumentace žalobce navrhuje, aby soud vydal tento

platební rozkaz

- I. **Žalovaný je povinen zaplatit žalobci částku spolu se zákonným úrokem z prodlení z této, od do zaplacení, to vše do 15 dnů ode dne doručení tohoto platebního rozkazu, anebo ve stejné lhůtě podat proti platebnímu rozkazu odpor.**
- II. **Žalovaný je povinen nahradit žalobci náklady řízení ve výši, a to do 15 dnů ode dne doručení platebního rozkazu.**

V případě, že žalovaný podá proti platebnímu rozkazu odpor, žalobce navrhuje, aby výše uvedená povinnost byla žalovanému uložena po provedení řízení rozsudkem shodného znění.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

uzavřena v souladu s §75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen zákoník práce)

Zaměstnavatel:

Obec:

Adresa:

Zastoupena:

Bankovní spojení:

číslo účtu:

a

Zaměstnanec:

Jméno:

Narozen:

RČ:.....

trvale bytem:

Bankovní spojení:

číslo účtu:

uzavírají tuto **DOHODU O PROVEDENÍ PRÁCE** (dále jen dohoda)

Článek I.

Předmět dohody

Předmětem dohody je provedení následujících prací:

.....



Článek II.

Podmínky dohody

1. Pracovní úkol bude zahájen dne:
Pracovní úkol bude ukončen dne:
Práce bude převzata (kým):
2. Za provedení úkolu ve sjednané kvalitě, rozsahu a lhůtě poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši **KČ hrubého příjmu za hodinu/jednorázově**. Rozsah výkonu práce nepřekročí 300 hodin ročně. Odpracované hodiny prokáže zaměstnanec „výkazem odpracovaných hodin“, který odevzdá na konci kalendářního měsíce, maximálně však do třetího dne následujícího měsíce své(mu) vedoucí(mu). Výplata odměny proběhne po schválení odevzdaného výkazu.
3. Výplata odměny bude provedena bankovním převodem ve výplatním termínu vždy **do dne následujícího měsíce** na účet
4. Zaměstnavatel seznámil zaměstnance s předpisy, vztahujícími se na výkon práce, zejména s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
5. O dalších povinnostech zaměstnance a zaměstnavatele platí ustanovení § 77 zákoníku práce.
6. Zaměstnavatel může od dohody odstoupit, jestliže pracovní úkol nebude proveden ve sjednané kvalitě, rozsahu nebo lhůtě. Zaměstnanec může od dohody odstoupit, nemůže-li pracovní úkol provést proto, že mu zaměstnavatel nevytvořil sjednané pracovní podmínky.
7. Z této dohody po převzetí práce a proplacení smluvené částky nevznikají zaměstnanci vůči zaměstnavateli žádné právní nároky. Sociální a zdravotní pojištění se řídí platnými právními úpravami tohoto pojištění. Zaměstnanec se zavazuje k mlčenlivosti i po ukončení platnosti této dohody, po dobu pěti let.
8. Zaměstnanec souhlasí s použitím osobních údajů včetně rodného čísla obsažené v této dohodě pro plnění povinností zaměstnavatele, které vyplývají z právních předpisů a mají souvislost s pracovním poměrem k zaměstnavateli.
9. Zaměstnavatel může zaměstnanci na základě svého uvážení přiznat mimořádnou odměnu.
10. V případě nevykonání práce v požadované kvalitě, rozsahu a lhůtě dojde ke snížení hodinové sazby až o 30 %.
11. Místem výkonu práce je
12. Případné cestovní náhrady budou vyplaceny dle zákoníku práce.



Článek III.

Závěrečná ustanovení

Tato dohoda je sepsána ve třech (3) vyhotoveních s platností originálu, z nichž jedno (1) obdrží zaměstnanec a dvě (2) zaměstnavatel.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Titul. Jméno, příjmení

funkce

za zaměstnavatele

.....

Titul. Jméno, příjmení

zaměstnanec



DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

uzavřená v souladu s §76 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen zákoník práce)

Zaměstnavatel:

Obec:

Adresa:

Zastoupena:

Bankovní spojení:

číslo účtu:

a

Zaměstnanec:

Jméno:

Narozen:

RČ:

trvale bytem:

Bankovní spojení:

číslo účtu:

*uzavírají tuto **DOHODU O PRACOVNÍ ČINNOSTI** (dále jen dohoda)*

1. Zaměstnanec se zavazuje, že v době **od** **do** bude provádět pro zaměstnavatele práci specifikovanou v bodě 2 této dohody.
2. a to v rozsahu maximálně hodin za týden.
3. Místem výkonu práce je
4. Zaměstnanec bude na konci kalendářního měsíce odevzdávat ke schválení vyplněný výkaz práce.
5. Za provedení úkolu ve sjednané kvalitě a lhůtě poskytne zaměstnavatel zaměstnanci **odměnu ve výši Kč hrubého příjmu za hodinu/za měsíc**. Odměna bude splatná vždy do dne následujícího kalendářního měsíce převodem na bankovní účet.
6. Práce bude převzata
7. Před uzavřením dohody seznámil zaměstnavatel zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho s této dohody vyplývají, s vnitřními směrnici společnosti a mzdovými podmínkami, za něž má práci konat. Při nástupu do práce byl pracovník řádně seznámen se svými pracovními povinnostmi,



s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s protipožárními předpisy, jež musí při své práci dodržovat.

8. Pracovník je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně, svědomitě a řádně práce přidělené podle této dohody ve stanovené pracovní době, řídit se pokyny svých vedoucích a příslušnými předpisy, zachovávat na veřejnosti mlčenlivost o záležitostech zaměstnavatele a chránit utajované skutečnosti zaměstnavatele. Zaměstnanec se zavazuje, že jakékoli informace, které se dozvěděl v souvislosti s plněním předmětu zakázky, nebo které jsou obsahem předmětu zakázky, neposkytne třetím osobám.
9. Zaměstnanci budou v rámci pracovních cest hrazeny cestovní náklady dle zákoníku práce.
10. O dalších povinnostech zaměstnance a zaměstnavatele souvisejících s uzavřením této dohody platí ustanovení § 76 zákoníku práce.
11. Zaměstnanec odpovídá za škodu způsobenou porušením povinností při výkonu práce nebo v přímé souvislosti s ní.
12. Zaměstnavatel může od dohody ustoupit, jestliže pracovní úkol nebude proveden ve stanovené lhůtě nebo v požadované kvalitě. Pracovník může od dohody ustoupit, jestliže mu zaměstnavatel nevytvořil přiměřené pracovní podmínky.
13. Tuto dohodu mohou její strany zrušit s 15 denní výpovědní lhůtou, začínající běžet dnem doručení výpovědi druhé straně dohody.
14. Z této dohody po převzetí práce a proplacení smluvené částky nevznikají zaměstnanci vůči zaměstnavateli žádné právní nároky. Sociální a zdravotní pojištění se řídí platnými právními úpravami tohoto pojištění. Zaměstnanec se zavazuje k mlčenlivosti i po ukončení platnosti této dohody, a to po dobu pěti let.
15. Tato dohoda je sepsána ve třech (3) vyhotoveních s platností originálu, z nichž jedno (1) obdrží zaměstnanec a dvě (2) zaměstnavatel.
16. Smluvní strany souhlasně prohlašují, že si tuto dohodu řádně přečetly, jejímu obsahu porozuměly, její obsah je srozumitelný a určitý, je projevem jejich pravé, svobodné a vážné vůle prosté omylu, projevené při plné způsobilosti k právním úkonům, a dále že tato dohoda nebyla ujednána v tísní za nápadně nevýhodných podmínek a veškerá prohlášení v této dohodě odpovídají skutečnosti, což vše níže stvrzují svými podpisy.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....
Titul. Jméno, příjmení
funkce
za zaměstnavatele

.....
Titul. Jméno, příjmení
zaměstnanec



PRACOVNÍ SMLOUVA

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku

podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zaměstnavatel:

Obec:

Adresa:

Zastoupena:

Bankovní spojení:

číslo účtu:

a

Zaměstnanec:

Jméno:

Narozen:

RČ:.....

trvale bytem:

Bankovní spojení:

číslo účtu:

uzavírají tuto **PRACOVNÍ SMLOUVU**

Článek I.

Druh práce, místo výkonu práce

1. Na základě této pracovní smlouvy bude zaměstnanec pracovat u zaměstnavatele v pracovním poměru jako
2. Pracovní náplň zaměstnance bude upřesněna v **Popisu pracovní činnosti**.
3. Místem výkonu práce je



Článek II.

Den nástupu do práce, doba trvání pracovního poměru, zkušební doba

1. Zaměstnanec nastoupí do práce dne Tímto dnem vzniká pracovní poměr.
2. Tento pracovní poměr se sjednává na dobu určitou a to na dobu/neurčitou.
3. Smluvní strany si sjednávají zkušební dobu v délce(1-3) měsíců.

Článek III.

Mzda

1. Smluvní strany se dohodly na mzdě, která bude uvedena v **Mzdovém výměru**.
2. Zaměstnanec souhlasí, aby mu zaměstnavatel vyplácel mzdu převodem na bankovní účet č., a to vždy **nejpozději dne** kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu.
3. Zaměstnavatel může zaměstnanci na základě svého uvážení přiznat mimořádnou odměnu.

Článek IV.

Pracovní doba, dovolená, práce přes čas

1. Pracovní úvazek je ve výši %. Týdenní pracovní doba je tedy hodin.
2. Zaměstnanec má právo na přestávky na jídlo a oddech a další přestávky v souladu s právními předpisy; podle §88 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce poskytnuté přestávky se nezapočítávají do pracovní doby.
3. Zaměstnanec má za podmínek stanovených zákoníkem práce nárok na dovolenou. Výměra dovolené činí 20 kalendářních dní v roce při úvazku 100 %, podle §§212-214 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
4. Zaměstnanec je povinen v případě vážných provozních důvodů zaměstnavatele konat práci přesčas. Smluvní strany se dohodly, že zaměstnavatel může požadovat po zaměstnanci práci přesčas nad 8 hodin týdně, práce přesčas nesmí v průměru za období 26 týdnů přesáhnout 8 hodin týdně a celkově v kalendářním roce nesmí přesáhnout 150 hodin, podle §93 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
5. Smluvní strany se dohodly, že za práci přesčas bude zaměstnanci poskytnuto náhradní volno, nebo tento počet hodin bude proplacen po dohodě se zaměstnavatelem ve vyrovnávacím období do 90-ti dnů.



Článek V.

Práva a povinnosti zaměstnance

1. Zaměstnanec má zejména právo:

- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením
- odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob a povinnost podílet se na vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí. Zaměstnanec je dále povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví a o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí, při práci.

2. Zaměstnanec se zavazuje:

- pracovat svědomitě, pilně, řádně, podle svých sil a znalostí, plnit příkazy zaměstnavatele a jím pověřených osob
- postupovat v souladu se zájmy zaměstnavatele a dbát o jeho dobrou pověst
- prohlubovat si potřebnou kvalifikaci pro výkon sjednané práce a na pokyn zaměstnavatele se účastnit školení a podrobit se ověření svých znalostí
- plně využívat stanovenou pracovní dobu
- nevyužívat výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení bez souhlasu zaměstnavatele pro svou osobní potřebu, zaměstnavatel je oprávněn dodržování této povinnosti průběžným způsobem kontrolovat
- dodržovat termíny a úkoly stanovené zaměstnavatelem pro vykonávané práce, upozorňovat na závady, jejichž odstranění není v silách zaměstnance
- v případě potřeby vykonávat nařízené přesčasové práce
- zachovávat mlčenlivost o všech významných skutečnostech, týkajících se činnosti zaměstnavatele nebo jeho obchodních partnerů, o nichž se dozví za trvání svého pracovního poměru nebo v souvislosti s ním i po jeho ukončení, podle §255 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákona;
- bude vyslán dle potřeby zaměstnavatele na úřední jednání v zájmu společnosti;
- bude chodit na pracoviště společensky upraven.

3. Zaměstnanec se dále zavazuje:

- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele



- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu
 - nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích i na jiných místech, kde jsou účinkům kouření vystaveni i nekuřáci
 - udržovat v čistotě a pořádku svoje pracovní místo, zajišťovat jeho údržbu a po skončení výkonu práce je vždy řádně uklidit dle pokynů zaměstnavatele nebo pravidel obsažených v pracovním řádu
 - chránit majetek zaměstnavatele proti odcizení, zneužití nebo proti jiným škodám, zacházet pečlivě s pracovními nástroji, ochrannými pracovními prostředky a jinými podobnými prostředky.
4. Zaměstnanec bere na vědomí, že porušení kterékoli z povinností uvedených výše v tomto článku může být pokládáno za zvlášť hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s následkem možnosti ukončení pracovního poměru dle § 55 případně dle § 52 písm. g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Článek VI.

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní podmínky stanovené právními předpisy.

Článek VII.

Ukončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr zaměstnance může být rozvázán jen způsoby uvedenými v zákoníku práce a z důvodů tam stanovených, podle §48 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
2. Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vrátit zaměstnavateli veškeré svěřené obchodní dokumenty, jakož i další věci a hodnoty, které mu byly zaměstnavatelem pro výkon jeho činnosti v rámci pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli svěřeny.



Článek VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve třech (3) stejnopisech s platností originálu, z nichž zaměstnanec obdrží jedno (1) vyhotovení a zaměstnavatel dvě (2) vyhotovení.
3. Sjednaný obsah této smlouvy lze změnit písemnou dohodou, dodatkem mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran se řídí ustanoveními zákoníku práce a dalšími předpisy upravujícími pracovní vztahy.
4. Bude-li kterékoli ustanovení této smlouvy neplatné nebo nevymahatelné, nepůsobuje to neplatnost ani nevymahatelnost ostatních ustanovení této smlouvy, pokud je takové ustanovení oddělitelné od této smlouvy jako celku. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k nahrazení takového ustanovení této smlouvy, které bude svým obsahem a účelem co možná nejblíží obsah a účel ustanovení neplatného nebo nevymahatelného.
5. Smluvní strany souhlasně prohlašují, že si tuto smlouvu řádně přečetly, jejímu obsahu porozuměly, její obsah je srozumitelný a určitý, že jim nejsou známy žádné důvody, pro které by tato smlouva nemohla být řádně plněna nebo které by způsobovaly neplatnost této dohody a že je projevem jejich pravé, svobodné a vážné vůle prosté omylu, projevené při plné způsobilosti k právním úkonům, a dále že tato smlouva nebyla ujednána v tísní za nápadně nevýhodných podmínek a veškerá prohlášení v této smlouvě odpovídají skutečnosti, což vše níže stvrzují svými podpisy.
6. Nedílnou součástí této smlouvy je
 - 9.1.1 **Popis pracovní činnosti**
 - 9.1.2 **Mzdový výměr**

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....
Titul. Jméno, příjmení
funkce
za zaměstnavatele

.....
Titul. Jméno, příjmení
zaměstnanec



SMLOUVA O ZŘÍZENÍ SLUŽEBNOSTI

uzavřena v souladu s ustanovením § 1257 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,
občanský zákoník

Obec:

se sídlem:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zastoupena:

dále jen „**Vlastník**“

a

Společnost:

se sídlem:

IČ:

DÍČ:

Zastoupen:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

dále jen „**Oprávněný**“

ve smlouvě společně jako „**Smluvní strany**“

*uzavírají společně tuto **SMLOUVU O ZŘÍZENÍ SLUŽEBNOSTI***

Článek I.

Vlastnické vztahy

- 1.1 Vlastník prohlašuje, že má ve svém výlučném vlastnictví pozemek parcelní číslo, o výměře, vše zapsáno na Katastrálním úřadu, Katastrální pracoviště, na listu vlastnictví č. pro obec



katastrální území (dále jen „**Služebný pozemek**“), který je nedílnou součástí této smlouvy, označený jako příloha číslo 1.

- 1.2 Oprávněný tímto prohlašuje, že má ve svém výlučném vlastnictví pozemek parcelní číslo, o výměře, vše zapsáno na Katastrálním úřadu, Katastrální pracoviště, na listu vlastnictví č. pro obec, katastrální území (dále jen „**Panující pozemek**“) který je nedílnou součástí této smlouvy, označený jako příloha číslo 2.

Článek II.

Služebnost

- 2.1 Předmětem této smlouvy je zřízení služebnosti, spočívající v na Služebném pozemku ve prospěch Panujícího pozemku (dále jen „**Služebnost**“).
- 2.2 Oprávněný zřízení této služebnosti tak, jak je uvedeno v této smlouvě, přijímá.
- 2.3 Služebnost se zřizuje úplatně/bezúplatně. Za její zřízení se Oprávněný zavazuje zaplatit/poskytnout Vlastníkovi Tato částka je splatná do 30 dnů ode dne podpisu smlouvy oběma smluvními stranami.

Článek III.

Ostatní ujednání

- 3.1 Smluvní strany berou na vědomí, že ke vzniku služebnosti dojde až jejím vkladem do katastru nemovitostí u Katastrálního úřadu Návrh na vklad služebnosti podle této smlouvy podá Oprávněný do tří dnů od podpisu této smlouvy oběma smluvními stranami.
- 3.2 Pokud katastrální úřad vyzve navrhovatele k odstranění nedostatků návrhu na vklad práva služebnosti dle této smlouvy, zavazují se obě smluvní strany ve lhůtě stanovené katastrálním úřadem tyto nedostatky odstranit.
- 3.3 V případě, že příslušný katastrální úřad návrh vkladu práva odpovídajícího služebnosti zamítne nebo zastaví řízení, zavazují se obě smluvní strany neodkladně odstranit nedostatky, pro které byl návrh zamítnut nebo bylo zastaveno řízení o povolení tohoto vkladu a podat nový návrh na povolení vkladu práva dle této smlouvy.



- 3.4 Tato smlouva je uzavřena v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, a byly splněny všechny podmínky stanovené tímto zákonem, včetně schválení zastupitelstvem obce na zasedání ze dne

Článek IV.

Závěrečná ujednání

- 4.1 Práva a povinnosti, které tato smlouva neupravuje, se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.
- 4.2 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 4.3 Tato smlouva se vyhotovuje v šesti (6) stejnopisech s platností originálu. Každá ze stran obdrží po jednom. Čtyři vyhotovení budou předána Katastrálnímu úřadu pro potřeby návrhu na vklad.
- 4.4 Jakékoli změny nebo doplňky této smlouvy je možno provádět jen písemně formou dodatku, se souhlasem obou smluvních stran.
- 4.5 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz jejich pravé a svobodné vůle toto stvrzují svými podpisy.

Seznam příloh: Příloha číslo 1 – List vlastnictví Služebný pozemek
Příloha číslo 2 – List vlastnictví Panující pozemek

V dne

V.....dne.....

RAZÍTKO OBCE

.....
Jméno, Příjmení
Vlastník

.....
Jméno, Příjmení
Oprávněný



SMLOUVA O ZŘÍZENÍ SLUŽEBNOSTI

uzavřena v souladu s ustanovením § 1257 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,
občanský zákoník

Obec:
se sídlem:
Zastoupena:

dále jen „**Povinný**“

a

Jméno:
rodné číslo:
bytem:

dále jen „**Oprávněný**“

ve smlouvě společně jako „**Smluvní strany**“

uzavírají společně tuto **SMLOUVU O ZŘÍZENÍ SLUŽEBNOSTI**

Článek I.

Vlastnické vztahy

- 1.1 Povinný prohlašuje, že má ve svém výlučném vlastnictví nemovitost č. p. (dále jen „**nemovitost**“), stojící na pozemku parcelní číslo, zapsaném na Katastrálním úřadu, Katastrální pracoviště, na listu vlastnictví č. pro obec , katastrální území, který je nedílnou součástí této smlouvy, označený jako příloha číslo 1.



Článek II.

Služebnost

- 2.1 Předmětem této smlouvy je zřízení služebnosti na nemovitosti uvedeném v článku I. této smlouvy ve prospěch oprávněného.
- 2.2 Služebnost sestává z práva oprávněného k doživotnímu, výlučnému a bezplatnému využívání celé nemovitosti včetně jejího příslušenství, součástí a vybavení.
- 2.3 Oprávněný zřízení služebnosti přijímá a povinný se zavazuje strpět omezení v souvislosti se vznikem služebnosti.
- 2.4 Služebnost se zřizuje bezplatně.

Článek III.

Ostatní ujednání

- 3.1 Smluvní strany berou na vědomí, že ke vzniku služebnosti dojde až jejím vkladem do katastru nemovitostí u Katastrálního úřadu Návrh na vklad služebnosti podle této smlouvy podá Oprávněný do tří dnů od podpisu této smlouvy oběma smluvními stranami.
- 3.2 Pokud katastrální úřad vyzve navrhovatele k odstranění nedostatků návrhu na vklad práva služebnosti dle této smlouvy, zavazují se obě smluvní strany ve lhůtě stanovené katastrálním úřadem tyto nedostatky odstranit.
- 3.3 V případě, že příslušný katastrální úřad návrh vkladu práva odpovídajícího služebnosti zamítne nebo zastaví řízení, zavazují se obě smluvní strany neodkladně odstranit nedostatky, pro které byl návrh zamítnut nebo bylo zastaveno řízení o povolení tohoto vkladu a podat nový návrh na povolení vkladu práva dle této smlouvy.
- 3.4 Tato smlouva je uzavřena v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, a byly splněny všechny podmínky stanovené tímto zákonem, včetně schválení zastupitelstvem obce na zasedání ze dne



Článek IV.

Závěrečná ujednání

- 4.1 Práva a povinnosti, které tato smlouva neupravuje, se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.
- 4.2 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 4.3 Tato smlouva se vyhotovuje v šesti (6) stejnopisech s platností originálu. Každá ze stran obdrží po jednom. Čtyři vyhotovení budou předána Katastrálnímu úřadu pro potřeby návrhu na vklad.
- 4.4 Jakékoli změny nebo doplňky této smlouvy je možno provádět jen písemně formou dodatku, se souhlasem obou smluvních stran.
- 4.5 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz jejich pravé a svobodné vůle toto stvrzují svými podpisy.

Seznam příloh: Příloha číslo 1 – List vlastnictví

V dne

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....
Jméno, Příjmení
Povinný

.....
Jméno, Příjmení
Oprávněný



Obec

V dne

Počet listů

OZNÁMENÍ O ZÁMĚRU PRODEJE POZEMKU

I.

Obec v souladu s § 39 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích zveřejňuje záměr prodeje těchto pozemků:

- parcela číslo....., vše v obci....., katastrální území, druh pozemku, o výměře.....
- parcela číslo, vše v obci....., katastrální území, druh pozemku, o výměře

Cena pozemků je stanovena na za (nepovinné).

II.

Písemné nabídky jsou přijímány v kanceláři obce do

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Zveřejněno na úřední desce dne:

Sejmuto z úřední desky dne:

Zveřejněno na elektronické úřední desce dne:

Sejmuto z elektronické úřední desky dne:



Obec

V dne

Počet listů

OZNÁMENÍ O ZÁMĚRU DAROVÁNÍ POZEMKU

I.

Obec v souladu s § 39 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích zveřejňuje záměr darování těchto pozemků:

- parcela číslo, vše v obci, katastrální území....., druh pozemku o výměře
- parcela číslo, vše v obci, katastrální území....., druh pozemku o výměře

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Zveřejněno na úřední desce dne:

Sejmuto z úřední desky dne:

Zveřejněno na elektronické úřední desce dne:

Sejmuto z elektronické úřední desky dne:



SPONZORSKÁ SMLOUVA

uzavřena v souladu s ustanovením § 1746 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,
občanský zákoník

Obec:

se sídlem:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zastoupena:

dále jen „**Sponzor**“

a

Společnost:

se sídlem:

IČ:

DIČ:

Zastoupen:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

dále jen „**Obdarovaný**“

ve smlouvě společně jako „**Smluvní strany**“

*uzavírají společně tuto **SPONZORSKOU SMLOUVU***



Článek I.

Předmět smlouvy

- 1.1 Sponzor se zavazuje Obdarovanému na základě této smlouvy poskytnout sponzorský dar (dále jen „**Sponzorský dar**“), a to:

.....
.....
.....

- 1.2 Sponzor prohlašuje, že je výlučným vlastníkem Sponzorského daru a že tento dar je bez právních a jiných vad.

- 1.3 Obdarovaný se zavazuje použít Sponzorský dar výhradně k těmto účelům:

.....
.....
.....

- 1.4 Obdarovaný Sponzorský dar přijímá a zavazuje se jej použít ku uvedeným účelům.

- 1.5 *Obdarovaný se na základě této smlouvy zavazuje provést propagaci Sponzora (dále jen „**Propagace**“), a to následujícím způsobem:*

.....
.....
..... (pouze varianta)

Článek II.

Předání daru, kontrola, odstoupení

- 2.1 Sponzorský dar bude Obdarovanému předán následujícím způsobem:

.....
.....
.....

- 2.2 Obdarovaný se zavazuje na žádost Sponzora prokázat užití Sponzorského daru za účelem stanoveným touto smlouvou. Dále se Obdarovaný zavazuje na žádost Sponzora prokázat provedení Propagace.



- 2.3 V případě porušení povinností vyplývajících z této smlouvy si strany vyhrazují možnost od smlouvy písemně odstoupit a požadovat po druhé straně vrácení již poskytnutého plnění.

Článek III.

Závěrečná ujednání

- 3.1 Práva a povinnosti, které tato smlouva neupravuje, se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 3.2 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami.
- 3.3 Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou (2) stejnopisech s platností originálu. Každá ze stran obdrží po jednom.
- 3.4 Jakékoli změny nebo doplňky této smlouvy je možno provádět jen písemně formou číslovaných dodatků, se souhlasem obou smluvních stran.
- 3.5 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz jejich pravé a svobodné vůle stvrzují svými podpisy.

V dne

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....
Jméno, Příjmení
Sponzor

.....
Jméno, Příjmení
Obdarovaný



Přestupková komise obce

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Č.j.:

Obviněný:

Adresa:

Datum narození:

Oznámení o zahájení řízení a předvolání obviněného k ústnímu jednání

Obecní úřad Vám dle § 46 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a § 52 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, oznamuje, že proti Vám zahajuje přestupkové řízení pro přestupek dle Tohoto přestupku jste se měl dopustit dne tím, že jste

..... .

Dle § 59 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, Vás předvoláváme jako obviněného k nařízenému ústnímu jednání konanému dne v hodin v budově obecního úřadu , místnost

Toto předvolání si doneste s sebou spolu s průkazem totožnosti.

Toto předvolání slouží jako doklad pro zaměstnavatele pro uvolnění ze zaměstnání.

Poučení

Pokud se k ústnímu jednání nemůžete z vážných důvodů dostavit, oznamte tuto skutečnost včas orgánu, který Vás předvolal. Pokud se bez omluvy nedostavíte, může Vám být dle § 62 odst. 1 pís. a) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, uložena pořádková pokuta až do výše 50 000,- Kč. Dále můžete být za podmínek dle § 60 správního řádu předveden.



Mimo výše uvedené Vám může být v souvislosti s nedostavením se bez omluvy uložena povinnost nahradit správnímu orgánu náklady, které by jinak orgánu nevznikly dle § 79 odst. 6 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích.

Pokud se k projednání přestupku odmítnete dostavit, nebo se nedostavíte bez omluvy či náležitého důvodu, může být rozhodnuto bez Vaší přítomnosti dle § 74 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích. Jako obviněný máte právo vyjádřit se ke všem skutečnostem, které se Vám kladou za vinu a také k důkazům o nich, uplatňovat skutečnosti a navrhnout důkazy na svou obhajobu, podávat návrh a opravné prostředky dle § 73 odst. 2 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích.

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Přestupková komise obce

se sídlem:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Č.j.:

Obviněný:

Adresa:

Datum narození:

Rozhodnutí

..... vydává dle § 87 odst. 1 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích tento

příkaz

....., nar., trvale bytem

se uznává vinným

z přestupku dle, kterého se dopustil tím, že

.....

.....



Za spáchání uvedeného přestupku se obviněnému ukládá dle § 11 odst. 1 pís. (a),
b)) zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, sankce ve formě

napomenutí/ uložení pokuty ve výši

Odůvodnění

Vzhledem k

..... komise
rozhodla tak, jak je uvedeno ve výrokové části.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí lze do 15 dnů ode dne jeho doručení podat odpor, a to k orgánu, který tento příkaz vydal. Odpor příkaz ruší a správní orgán pokračuje v řízení s tím, že po projednání věci bude v případě uznání viny obviněného uložena kromě sankce i povinnost obviněného uhradit náklady řízení stanovené vyhláškou č. 231/1996 Sb., kterou se stanoví paušální částka nákladů řízení o přestupcích, ve výši Kč.

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Přestupková komise obce

se sídlem:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Č.j.:

Obviněný:

Adresa:

Datum narození:

Rozhodnutí

..... rozhodla po ústním jednání dne dle § 77 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád takto:

....., **nar.**, **trvale bytem**

se uznává vinným

z přestupku dle, kterého se dopustil tím,
že

.....

Za spáchání uvedeného přestupku se obviněnému ukládá dle § 11 odst. 1 pís. (a),
b), c), d), e)) zákona č. 200/1990 Sb., sankce ve formě

.....



V souladu s § 79 odst. 1 zákona č. 200/1990 Sb., se obviněnému ukládá povinnost uhradit náklady řízení stanovené vyhláškou č. 231/1996 Sb., kterou se stanoví paušální částka nákladů řízení o přestupcích, ve výši, a to 15 dnů ode dne nabytí právní moci tohoto rozhodnutí.

Odůvodnění

Vzhledem k
.....
..... komise
rozhodla tak, jak je uvedeno ve výrokové části.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v, podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Přestupková komise obce

se sídlem:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Č.j.:

Obviněný:

Adresa:

Datum narození:

Rozhodnutí

..... rozhodla po ústním jednání dne dle § 76 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád takto:

Řízení proti obviněnému, nar., trvale bytem
....., pro podezření ze spáchání přestupku
dle, kterého se dopustil tím, že
.....

se zastavuje

dle § 76 odst. pís. zákona č. 200/1990 Sb., z důvodu
.....

Odůvodnění

Vzhledem k
.....

..... komise
rozhodla tak, jak je uvedeno ve výrokové části.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v , podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Přestupková komise obce

se sídlem:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Č.j.:

Obviněný:

Adresa:

Datum narození:

Protokol o ústním jednání

Protokolace ústního jednání započata dne v hodin.

Předmět řízení:

Jednání vede a řídí:

K jednání byli předvoláni nebo vyzooměni:

.....

.....

K jednání se dostavili:

Jméno, Příjmení: , datum narození:,

trvalé bydliště: , číslo dokladu:

Jméno, Příjmení: , datum narození:,

trvalé bydliště: , číslo dokladu:

Jméno, Příjmení: , datum narození:,

trvalé bydliště: , číslo dokladu:



Jméno,Příjmení: , datum narození:
trvalé bydliště: , číslo dokladu:

Jméno,Příjmení: , datum narození:
trvalé bydliště: , číslo dokladu:

Obviněný po seznámení se s předmětem řízení a předchozím poučení uvádí:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis obviněného

Vyjádření ostatních účastníků k výpovědi obviněného:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis účastníka řízení



Výpověď účastníků řízení:

.....
.....
.....
.....

.....

Podpis účastníka řízení

Otázky správního orgánu:

Otázka číslo:
Odpověď:.....
.....
.....

.....

Podpis účastníka řízení

Vyjádření ostatních účastníků řízení k otázkám:

Otázka číslo:
Vyjádření:.....
.....
.....

.....

Podpis účastníka řízení



Výslech svědka

.....
.....
.....
.....

.....

Podpis svědka

Otázky správního orgánu:

Otázka číslo:

Odpověď:.....

.....
.....

.....

Podpis svědka

Vyjádření ostatních účastníků řízení k otázkám:

Otázka číslo:

Vyjádření:.....

.....
.....
.....

.....

Podpis účastníka řízení



Vyjádření účastníků řízení k listinným důkazům po jejich čtení:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis účastníka řízení

Vyjádření účastníků po ukončení dokazování:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy účastníka řízení



Protokolace ústního jednání ukončena dne v hodin.

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy účastníků řízení

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....
Jméno, Příjmení
Funkce



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Žadatel:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Rozhodnutí

Na základě žádosti, která byla podána dne, panem/paní, nar., trvale bytem, rozhodl obecní úřad dle ustanovení (§7/§8a/§8b/§9/§10/§11 – např. utajované nebo důvěrné informace) , §15 a § 20 odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,

takto

Výše uvedená žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., která byla podána dne, panem/paní, nar., trvale bytem,

se odmítá/částečně odmítá.



Odůvodnění

Žádost o poskytnutí informací, podanou dne, panem/paní,
nar., trvale bytem, u obecního úřadu, žadatel
požadoval

S odkazem na (§7/§8a/§8b/§9/§10/§11) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném
přístupu k informacím, byly naplněny důvody pro neposkytnutí informace.

Z výše uvedených důvodů obecní úřad rozhodl tak, jak je uvedeno ve výrokové
části tohoto rozhodnutí.

Další informace, které tímto rozhodnutím nebyly odmítnuty, jsou v uvedeny v příloze
tohoto rozhodnutí.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke
Krajskému úřadu v, podáním učiněným prostřednictvím
zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

Přílohy:

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Obdrží:

.....

.....

.....



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Žadatel:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Popis žádosti:

Vážený/á ,

dne jste podal žádost na obecní úřad, řazenou pod č.j.

V souladu s §14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Vám tímto v příloze tuto informaci předkládáme.

Příloha:

S pozdravem

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Obdrží:

.....

.....

.....



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Žadatel:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Vážený/á ,

dne jste podal žádost na obecní úřad, řazenou pod č.j. Z Vaší žádosti není jednoznačně zřejmé, jakou informaci požadujete, a to z důvodu

Vzhledem k výše uvedeným skutečnostem Vás tímto v souladu s § 14 odst. 5 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vyzýváme k upřesnění výše uvedené žádosti, a to do 30 dnů od doručení této výzvy. Pokud nebude žádost v dané lhůtě upřesněna, dojde k jejímu odložení.

S pozdravem

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Žadatel:

Adresa:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Č. j.:

Vyřizuje:

Vážený/á,

dne jste podal žádost na obecní úřad, řazenou pod č.j. Tímto Vám sdělujeme, že informace bude dle § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, poskytnuta po prokázání úhrady celkových nákladů na její podání.

Úhrada činí Kč a je stanovena dle § 17 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. Podrobný rozpis nákladů přikládáme v příloze. Úhradu provede žadatel na bankovní účet obce č.

Při trvajícím zájmu o poskytnutí informace prosím obratem zašlete potvrzení požadavku spolu s kopií dokladu o úhradě nákladů na adresu obecního úřadu uvedenou v záhlaví.

V případě, že nesplníte výše uvedené povinnosti do 60 dnů ode dne doručení tohoto oznámení, bude Vaše žádost o poskytnutí informace odložena.

Přílohy: Příloha č. 1 – Podrobný rozpis nákladů

S pozdravem

V dne

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

**Výroční zpráva o poskytnutých informacích
za rok**

dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Článek I.

Počet podaných žádostí

- 1.1 Počet písemně podaných žádostí:
- 1.2 Počet vyřízených žádostí:
- 1.3 Počet vyřízených žádostí s rozhodnutím o neposkytnutí informace:

Článek II.

Počet podaných odvolání proti rozhodnutí

- 2.1 Počet podaných odvolání proti rozhodnutí:
- 2.2 Počet kladně vyřízených odvolání:
- 2.3 Počet zamítnutých odvolání:

Článek III.

Počet stížností dle § 16 a zákona č. 106/1999 Sb.

- 3.1 Počet stížností:



Článek IV.

Opisy podstatných částí rozsudků

4.1

4.2

Článek V.

Výsledky řízení o sankcích za nedodržení tohoto zákona

5.1

5.2

Článek VI.

Další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona

6.1

6.2

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



ZÁPIS Č. ZE ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE DNE

.....

Celé je to podle mě divné. Přikládám svou verzi a navrhuji, zda byste mohli zvážit kterou verzi použít, případně nějakou kombinaci. Tato verze mi přijde příliš „šroubovaná“.

Jediná poznámka k této verzi: pokud je zde uvedeno i usnesení (a předpokládám, že není jinde samostatné), musí být podepsán i místostarosta.

I.

Základní informace

1. Zasedání zastupitelstva byli přítomni:

.....,
.....,
.....,
.....,
..... .

2. Omluveni ze zastupitelstva byli:

.....,
.....,
..... .

3. Zastupitelstva se zúčastnili následující hosté:

.....,
.....,
..... .



4. Místem jednání je Zahájení proběhlo dne v hodin. Při zahájení bylo přítomno členů zastupitelstva obce, zastupitelstvo je/není usnášeníschopné.

II.

Zahájení, schvalování základních rozhodnutí

1. Jednání bylo zahájeno , který nechal hlasovat o navrženém programu.

2. Navržený program
.....
.....

3. Hlasování o schválení programu jednání dopadlo následovně:

Pro:

Proti:

Zdrželo se

Program jednání byl/nebyl schválen.

4. Hlasování o schválení volby ověřovatelů, na které byli navrženi
a dopadlo následovně:

Pro:

Proti:

Zdrželo se

Ověřovatelé byli/nebyli schváleni.



5. Hlasování o schválení zápisu z minulého zasedání dopadlo následovně:

Pro:

Proti:

Zdrželo se

Zápis z minulého jednání byl/nebyl schválen.

III.

Další body jednání

1. Dalším bodem jednání je bod číslo, který zní:

.....
(V případě usnesení je vždy nutné uvést jeho celé znění)

O tomto bodu se hlasovalo následovně:

Pro:

Proti:

Zdrželo se

Bod byl/nebyl schválen.

2. Dalším bodem jednání je bod číslo, který zní:

.....
(V případě usnesení je vždy nutné uvést jeho celé znění)

O tomto bodu se hlasovalo následovně:

Pro:

Proti:

Zdrželo se

Bod byl/nebyl schválen.



3. Dalším bodem jednání je bod číslo, který zní:

(V případě usnesení je vždy nutné uvést jeho celé znění)

O tomto bodu se hlasovalo následovně:

Pro:

Proti:

Zdrželo se

Bod byl/nebyl schválen.

IV.

Shrnutí

Zastupitelstvo obce na svém zasedání:

1. Schválilo

.....

.....

.....

.....

.....

2. Neschválilo

.....

.....

.....

.....

.....



3. Uložilo povinnosti

.....
.....
.....
.....
.....

V dne

RAZÍTKO OBCE

Zapsal:

.....

Jméno, Příjmení

Starosta

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

Ověřil:

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



SMLOUVA
o nájmu hrobového místa č.

uzavřená v souladu s ustanovením § 25 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, a § 2201 a
násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Obec
se sídlem:
IČO:
zastoupená:
Bankovní spojení:
Číslo účtu:

dále jen „**Pronajímatel**“

a

Jméno:
rodné číslo:
bytem:
Bankovní spojení:
Číslo účtu:

dále jen „**Nájemce**“

ve smlouvě společně jako „**Smluvní strany**“

uzavírají společně tuto SMLOUVU o nájmu hrobového místa



Článek I.

Předmět smlouvy

- 1.1 Pronajímatel nájemci pronajímá na dobu určitou, od na dobu let (délka tlecí doby) hrobové místo na pohřebišti v, evidenční číslo, o rozměrech (výměře m²) , za účelem místa pro (dvojhrob/trojhrob/jednohrob/urnové místo/hrobku).
- 1.2 Nájemce přijímá hrobové místo do nájmu a je povinen zaplatit nájemné a cenu za služby spojené s nájmem dle této smlouvy.
- 1.3 Nájemce je povinen užívat pronajaté místo za podmínek stanovených zákonem, platným hřbitovním řádem a touto smlouvou.

Článek III.

Nájemné a cena služeb s nájmem spojených

- 2.1 Nájemné je stanoveno dle ceníku obce na Kč (slovy) za m² a rok. (Pozor, jde o cenu regulovanou, maximální výše vychází v cenovém věstníku MF.)
- 2.2 Cena za služby s nájmem spojené je stanovena dle ceníku obce na Kč (slovy) za m² a rok. (Lze stanovit též za hrobové místo a je možné zde uvést celý výpočet.)
- 2.3 Cena za služby s nájmem spojené zahrnuje podíl nákladů na služby nutné dle zákona o pohřebnictví a nároky běžného provozu celého pohřebiště, jakou je údržba zařízení pohřebiště, zeleně a komunikací a starost o celkový stav pohřebiště.
- 2.4 Do služeb s nájmem spojených nespadá provoz smuteční obřadní síně a individuální požadavky nájemce spojené přímo s předmětem nájmu.
- 2.5 Nájemné a cenu za služby je nájemce povinen uhradit jednorázově za celé období nájmu na bankovní účet uvedený v záhlaví či jiným způsobem, který byl mezi pronajímatelem a nájemcem dohodnut, a to do 30 dnů od podpisu smlouvy.
- 2.6 Minimální doba nájmu je stanovena v délce doby tlecí. Pokud budou do hrobu uloženy nové ostatky, jejichž tlecí doba převyšuje dobu nájmu, je nájemce povinen požádat o prodloužení této nájemní smlouvy a po prodloužení smlouvy formou dodatku je povinen doplatit poměrnou část za dobu, o kterou bude nájem prodloužen.



Článek IV.

Práva a povinnosti pronajímatele

- 3.1 Pronajímatel předává nájemci kužívání hrobové místo dle článku II. této smlouvy, s jeho konkrétním vyznačením na pohřebišti, za účelem uložení lidských pozůstatků či zpopelněných lidských ostatků v souladu s platným právním řádem a Řádem pohřebiště.
- 3.2 Pronajímatel umožní nájemci vstupovat na veřejné pohřebiště v provozní době a umožní mu vykonávat zde svá nájemní práva včetně práva vybudovat na pronajatém místě hrobové zařízení nebo hrobku za podmínek dle Řádu pohřebiště a pokynů správce. Umožní mu také údržbu a opravy hrobového zařízení.
- 3.3 Právem pronajímatele je na dobu nezbytně nutnou omezit přístup k hrobovému místu, a to zejména z důvodu výkopu sousedního hrobového místa, výstavby hrobky, údržby zeleně nebo při odstraňování vad a havarijních stavů v souvislosti s pohřebištěm.

Článek V.

Práva a povinnosti nájemce

- 4.1 Nájemce má práva na převzetí a užívání hrobového místa v rozsahu této smlouvy, Řádu pohřebiště a zákona č. 256/2001 Sb.
- 4.2 Nájemce je povinen udržovat hrobové místo v řádném stavu a provádět jeho údržbu, opravy a změny tak, aby nebyla narušena práva jiných nájemců či správce pohřebiště.
- 4.3 Nájemce je povinen řídit se Řádem pohřebiště a pokyny správce pohřebiště nebo jím zmocněné osoby.
- 4.4 Nájemce má právo zřídit hrobku jen po předchozím písemném souhlasu správce.
- 4.5 V případě vydání zákazu pohřbívání, nebo rozhodnutí o zrušení pohřebiště má nájemce povinnost splnit, co je mu uloženo zákonem č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví.
- 4.6 Povinností nájemce je prokazatelně správci oznámit všechny případné právní skutečnosti a jiné vady v souvislosti s nájmem po celou dobu trvání této smlouvy.
- 4.7 Při výkonu práva ukládání zpopelněných lidských ostatků musí nájemce postupovat dle platného Řádu pohřebiště a získat předchozí písemný souhlas správce.



- 4.8 Povinnosti nájemce je platit nájemné a cenu služeb dle této smlouvy řádně a včas. Nedodržení této povinnosti může být důsledkem odstoupení od nájemní smlouvy ze strany pronajímatele.
- 4.9 Nájemce má povinnost strpět umístění číselného značení hrobového místa, toto označení nepřemísťovat a ani nepoužívat k jiným účelům.
- 4.10 Nájemce může dle podmínek stanovených § 22 odst. 4 zákona č. 256/2001 Sb., požadovat exhumaci.
- 4.11 Změny, nakládání a užívání hrobového místa v případě více nájemců je možné jen s písemným souhlasem ostatních nájemců.
- 4.12 Nájemce má povinnosti sdělit kontakt na případnou další osobu oprávněnou jednat ve věci hrobového místa.

Článek VI.

Změny a skončení platnosti smlouvy

- 5.1 Smlouvu je možno měnit pouze písemným dodatkem.
- 5.2 Platnost smlouvy končí uplynutím doby, na kterou byla sjednána, smrtí nájemce, dohodou stran, odstoupením či rozhodnutím o zrušení veřejného pohřebiště dle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví.
- 5.3 Odstoupením končí smlouva dnem jeho doručení druhé straně na adresu dle této smlouvy, případně marným uplynutím úložní doby zásilky.
- 5.4 V případě smrti nájemce přechází věci tvořící hrobku či hrobové zařízení na dědice dle dědického řízení. V případě tlecí doby přechází na dědice i další povinnosti dle zákona o pohřebnictví.

Článek VII.

Ostatní a závěrečná ujednání

- 6.1 Nájemce souhlasí s tím, aby byly jeho osobní údaje pronajímatelem evidovány a zpracovávány dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a to v databázi nájemců hrobových míst pro použití v rámci povinností vyplývajících z provozu pohřebiště.
- 6.2 Pronajímatel neodpovídá nájemci za škody způsobené úmyslně nebo z nedbalosti třetími osobami, nebo za škody způsobené vyšší mocí.
- 6.3 Nájemce podpisem této smlouvy stvrzuje, že se seznámil s Řádem pohřebiště a se všemi svými právy a povinnostmi.



- 6.4 Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran.
- 6.5 Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech s platností originálu. Každá strana obdrží jeden stejnopis.
- 6.6 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz jejich pravé a svobodné vůle toto stvrzují svými podpisy.

V dne

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Pronajímatel

.....

Jméno, Příjmení
Nájemce



**Vzorový dokument 38-1 – Oznámení o době skončení nájmu hrobového místa,
výzva k odstranění hrobového zařízení**

Obec

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Váš dopis ze dne:

Naše značka:

Vyřizuje:

Vážený/á,

jste nájemcem hrobového místa e.č., na pohřebišti Doba, na kterou byl nájem sjednán končí ke dni Žádáme Vás tímto, abyste nás kontaktoval ve věci dalšího trvání nájmu uvedeného hrobového místa.

Pro případ, že nás do dne skončení nájmu nebudete kontaktovat, budeme nájem nuceně ukončit. Pokud tato okolnost nastane, žádáme Vás o vyklizení hrobového místa a odstranění veškerého hrobového zařízení. Pokud takto neučiníte do jednoho roku od skončení nájmu, bude s hrobovým zařízením naloženo jako s věcmi opuštěnými.

Pro případ, že máte zájem o nájem na další období, Vám v příloze zasíláme dva stejnopisy nové nájemní smlouvy. Pokud jeden vyplněný a podepsaný stejnopis smlouvy vrátíte do ... na naši výše uvedenou adresu a do téhož data zaplatíte ve smlouvě uvedené nájemné na náš výše uvedený účet, bude nájem prodloužen na dalších let.

S pozdravem

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Vzorový dokument 38-2 – Veřejná vyhlášky – oznámení o době skončení nájmu hrobového místa, výzva k odstranění hrobového zařízení

Obec

V dne

Počet listů

OZNÁMENÍ O DOBĚ SKONČENÍ NÁJMU HROBOVÉHO MÍSTA

A

VÝZVA K ODSTRANĚNÍ HROBOVÉHO ZAŘÍZENÍ

VEŘEJNÁ VYHLÁŠKA

Obec dle § 25 odst. 8 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, s přihlédnutím ke skutečnosti, že není znám trvalý pobyt nájemců, oznamuje:

konec doby nájmu hrobových míst

e.č. , na pohřebišti , doba skončení k

e.č. , na pohřebišti , doba skončení k

e.č. , na pohřebišti , doba skončení k

e.č. , na pohřebišti , doba skončení k

e.č. , na pohřebišti , doba skončení k

Nebude-li obec do dne skončení nájmu nájemci kontaktována, bude nájem skončen a obec tímto vyzývá k:

odstranění hrobového zařízení

Pro případ, že nebude hrobové zařízení odstraněno do jednoho roku od skončení nájmu, bude s ním naloženo jako s věcmi opuštěnými.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



VÝPOVĚĎ SMLOUVY

o nájmu hrobového místa č.

v souladu s ustanovením § 2225 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,
občanský zákoník, a zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví

Obec

se sídlem:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zastoupena:

dále jen „**Pronajímatel**“

jméno:

rodné číslo:

adresa:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

dále jen „**Nájemce**“

Článek I.

Úvodní ustanovení

- 1.1 Obec..... je provozovatelem veřejného pohřebiště, pro jehož provozování vydala Řád veřejného pohřebiště.

Článek II.

Předmět a důvod výpovědi

- 2.1 Pronajímatel tímto vypovídá nájemní smlouvu na nájem hrobového místa č., na pohřebišti
- 2.2 Důvodem výpovědi je



Článek III.

Ostatní ustanovení

- 3.1 Pronajímatel prohlašuje, že v předmětném hrobovém místě v současnosti nejsou uloženy lidské pozůstatky v tlecí době.
- 3.2 Nájemce má ve výpovědní lhůtě v délce 3 měsíců z hrobového místa odstranit urny s lidskými ostatky a hrobové zařízení.
- 3.3 Nájemce je povinen do uplynutí výpovědní lhůty prokazatelně předat Pronajímateli vyklizené hrobové místo.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce

pronajímatel



NÁVRH NA OMEZENÍ SVÉPRÁVNOSTI S NÁVRHEM NA JMENOVÁNÍ OPATROVNÍKA

Název soudu

Adresa soudu

Navrhovatel: obec, se sídlem:,
zastoupena:, advokátem, se sídlem

Návrh na omezení svéprávnosti
....., nar., bytem
s návrhem
na jmenování opatrovníka

Přílohy: - příloha lékařské zprávy ze dne



I.

POPIS UDÁLOSTÍ, SKUTKOVÉHO STAVU

Důkazy:

II.

Navrhujeme, aby byl opatrovníkem výše uvedeného, nar., bytem, stanoven, nar., bytem Navrhovaný opatrovník i posuzovaná osoba s tímto souhlasí.

III.

Na základě výše uvedených skutečností a argumentace navrhuje, aby soud vydal tento

rozsudek

I. **Svéprávnost, nar., bytem, právně jednat se omezuje tak, že není způsobilý**

....., **a to na dobu (maximálně 3 roky) od právní moci tohoto rozsudku.**

II. **Opatrovníkem, nar., bytem, soud jmenuje**

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Obecní úřad

V dne

Počet listů

OZNÁMENÍ O MOŽNOSTI PŘEVZÍT PÍSEMNOST

VEŘEJNÁ VYHLÁŠKA

Obecní úřad dle § 25 odst. 2 zákona 500/2004 Sb., správní řád, oznamuje:

....., nar., bytem

o možnosti vyzvednout si písemnost

.....

Písemnost lze převzít na obecním úřadě ve dnech v době
hod. Nebude-li písemnost do 15 dnů od vyvěšení tohoto oznámení vyzvednuta, považuje
se za doručenou.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Č.j.:

Obviněný:

Adresa:

Datum narození:

Rozhodnutí

..... rozhodl po ústním jednání dne dle § zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, § 52 pís. a) a § 77 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád takto:

....., nar., trvale bytem

se uznává vinným

VARIANTA A

z přestupku dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, § 42a odst. 1

pís. a) tím, že v rozporu s § 24 nebo § 19 odst. 5 omezil obecné užívání pozemní komunikace/neoprávněně zřídil objížďku/neoznačil uzavírku

pís. b) tím, že v rozporu s § 25 odst. 1 až 7 užil komunikaci jiným než obvyklým způsobem nebo k jiným účelům a nedodržel podmínky stanovené v povolení ke zvláštnímu užívání

pís. c) tím, že jako vlastník věci umístěné, zřizované nebo provozované bez povolení podle § 25 odst. 1 neuposlechl v rozporu s § 25 odst. 8 výzvy k jejímu odstranění, nebo



jako vlastník reklamního zařízení provozovaného bez povolení podle § 25 odst. 1 neuposlechl v rozporu s § 25 odst. 10 výzvy k jeho odstranění

pís. d) tím, že odstranil nebo poškodil zakrytí reklamy

pís. e) tím, že v rozporu s § 31 zřizuje nebo provozuje reklamní zařízení v silničním ochranném pásmu bez povolení podle § 31 odst. 1 nebo nedodržel podmínky tohoto povolení,

pís. f) tím, že v rozporu s § 10 odst. 1 a 3 připojil sousední nemovitost nebo pozemní komunikaci k dálnici, silnici nebo místní komunikaci nebo upravil takové připojení nebo jej zrušil,

pís. g) tím, že znečistil nebo poškodil dálnici, silnici nebo místní komunikaci, její součást nebo příslušenství

pís. h) tím, že na dálnici, silnici nebo místní komunikaci provádí činnost, která je podle § 19 odst. 2 písm. a) až g) zakázána

pís. i) tím, že jako vlastník vaku neuposlechl výzvy vlastníka (správce) dálnice, silnice nebo místní komunikace k odstranění vaku podle § 19 odst. 3,

pís. j) tím, že bez průtahů neodstranil jím způsobené znečištění dálnice, silnice nebo místní komunikace, ani neprodleně místo takového znečištění alespoň provizorně neoznačil nebo neprodleně takovou závadu neoznámil vlastníku (správci) pozemní komunikace

pís. k) tím, že neprodleně neoznámil jím způsobené poškození dálnice, silnice nebo místní komunikace vlastníku (správci) pozemní komunikace anebo neprodleně místo takového poškození alespoň provizorním způsobem neoznačil, ani neprodleně takové poškození pozemní komunikace neodstranil

pís. l) tím, že v rozporu s § 29 umístil na pozemní komunikaci pevnou překážku nebo ji neodstranil na svůj náklad ve lhůtě stanovené silničním správním úřadem



pís. m) tím, že v rozporu s § 32 prováděl stavbu nebo terénní úpravy v silničním ochranném pásmu bez povolení silničního správního úřadu nebo v rozporu s tímto povolením

pís. n) tím, že v silničním ochranném pásmu na vnitřní straně oblouku silnice nebo místní komunikace I. nebo II. třídy anebo v rozhledových trojúhelnících prostorů úrovnových křižovek těchto pozemních komunikací prováděl činnost v rozporu s § 33,

pís. o) tím, že jako vlastník nemovitosti v sousedství dálnice, silnice nebo místní komunikace nestrpěl provedení nezbytných opatření k zabránění sesuvů půdy, padání kamenů, lavin a stromů nebo jejich částí, jelikož vzniklo nebezpečí výstavbou nebo provozem pozemní komunikace anebo přírodními vlivy

pís. p) tím, že jako vlastník nemovitosti v sousedství dálnice, silnice nebo místní komunikace neučinil na svůj náklad nezbytná opatření k zabránění sesuvů půdy, padání kamenů, lavin a stromů nebo jejich částí, jelikož takové nebezpečí vzniklo z jeho jednání

pís. q) tím, že jako prodejce nevyznačil při prodeji na kupónu prokazujícím zaplacení časového poplatku počátek doby platnosti kupónu podle § 21 písm. c),

a to tak, že:

VARIANTA B

z přestupku dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, § 42a odst. 5

pís. a) tím, že v rozporu s § 36 odst. 6 neprodleně neuzavřel nebo neoznačil příslušnou část pozemní komunikace v případě havárie této sítě nebo tohoto vedení anebo tuto havárii neprodleně neoznámil vlastníku (správci) pozemní komunikace

pís. b) tím, že v rozporu s § 36 odst. 6 neoznámil vlastníku (správci) pozemní komunikace provedení nezbytných prací k bezprostřednímu odstranění havárie této sítě nebo tohoto vedení anebo neoznačil nebo nezabezpečil místo provádění těchto prací,

a to tak, že:



VARIANTA C

z přestupku dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, § 42a odst. 6

tím, že na nemovitosti ve svém vlastnictví, nacházející se v silničním ochranném pásmu strpěl umístění reklamního zařízení bez povolení silničního správního úřadu,

a to tak, že:

Za spáchání uvedeného přestupku se obviněnému ukládá dle § 42a odst. 7 pís
(a/b/c/d) sankce

..... Kč

V souladu s § 79 odst. 1 zákona č. 200/1990 Sb., se obviněnému ukládá povinnost uhradit náklady řízení stanovené vyhláškou č. 231/1996 Sb., kterou se stanoví paušální částka nákladů řízení o přestupcích, ve výši, a to 15 dnů ode dne nabytí právní moci tohoto rozhodnutí.

Odůvodnění

Vzhledem k

.....

..... komise
rozhodla tak, jak je uvedeno ve výrokové části.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v, podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Obecní úřad

se sídlem:

Tel.:

Fax.:

E-mail:

Č.j.:

Obviněný:

se sídlem:

IČ:

Zastoupen:

Rozhodnutí

..... rozhodla po ústním jednání dne dle § zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, § 52 pís. a) a § 77 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích a § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád takto:

**....., se sídlem, IČ,
zastoupen**

se uznává vinným

VARIANTA A

ze správního deliktu dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, § 42b odst. 1

pís. a) tím, že v rozporu s § 19 odst. 5 nebo § 24 omezil obecné užívání dálnice, silnice, místní komunikace nebo veřejně přístupné účelové komunikace, neoprávněně zřídil objíždku, neoznačil uzavírku nebo objíždku podle rozhodnutí o omezení obecného užívání nebo nedodržel podmínky stanovené tímto rozhodnutím



pís. b) tím, že v rozporu s § 25 odst. 1 až 7 užil dálnici, silnici nebo místní komunikaci jiným než obvyklým způsobem nebo k jiným účelům, než pro které jsou určeny, anebo nedodržel podmínky stanovené v povolení zvláštního užívání

pís. c) tím, že jako vlastník věci umístěné, zřizované nebo provozované bez povolení podle § 25 odst. 1 neuposlechl v rozporu s § 25 odst. 8 výzvy k jejímu odstranění, nebo jako vlastník reklamního zařízení provozovaného bez povolení podle § 25 odst. 1 neuposlechl v rozporu s § 25 odst. 10 výzvy k jeho odstranění

pís. d) tím, že odstranil nebo poškodil zakrytí reklamy

pís. e) tím, že v rozporu s § 31 zřizuje nebo provozuje reklamní zařízení v silničním ochranném pásmu bez povolení podle § 31 odst. 1 nebo nedodržel podmínky tohoto povolení,

pís. f) tím, že v rozporu s § 10 odst. 1 a 3 připojil sousední nemovitost nebo pozemní komunikaci k dálnici, silnici nebo místní komunikaci nebo upravil takové připojení nebo jej zrušil,

pís. g) tím, že znečistil nebo poškodil dálnici, silnici nebo místní komunikaci, její součást nebo příslušenství

pís. h) tím, že na dálnici, silnici nebo místní komunikaci provádí činnost, která je podle § 19 odst. 2 písm. a) až g) zakázána

pís. i) tím, že jako vlastník vaku neuposlechl výzvy vlastníka (správce) dálnice, silnice nebo místní komunikace k odstranění vaku podle § 19 odst. 3,

pís. j) tím, že bez průtahů neodstranil jím způsobené znečištění dálnice, silnice nebo místní komunikace, ani neprodleně místo takového znečištění alespoň provizorně neoznačil nebo neprodleně takovou závadu neoznámil vlastníku (správci) pozemní komunikace

pís. k) tím, že neprodleně neoznámil jím způsobené poškození dálnice, silnice nebo místní komunikace vlastníku (správci) pozemní komunikace anebo neprodleně místo takového poškození alespoň provizorním způsobem neoznačil, ani neprodleně takové poškození pozemní komunikace neodstranil



pís. l) tím, že v rozporu s § 29 umístil na pozemní komunikaci pevnou překážku nebo ji neodstranil na svůj náklad ve lhůtě stanovené silničním správním úřadem

pís. m) tím, že v rozporu s § 32 prováděl stavbu nebo terénní úpravy v silničním ochranném pásmu bez povolení silničního správního úřadu nebo v rozporu s tímto povolením

pís. n) tím, že v silničním ochranném pásmu na vnitřní straně oblouku silnice nebo místní komunikace I. nebo II. třídy anebo v rozhledových trojúhelníkových prostorů úrovnových křižovatek těchto pozemních komunikací prováděl činnost v rozporu s § 33

pís. o) tím, že jako vlastník nemovitosti v sousedství dálnice, silnice nebo místní komunikace nestrpěl provedení nezbytných opatření k zabránění sesuvů půdy, padání kamenů, lavin a stromů nebo jejich částí, jelikož vzniklo nebezpečí výstavbou nebo provozem pozemní komunikace anebo přírodními vlivy

pís. p) tím, že jako vlastník nemovitosti v sousedství dálnice, silnice nebo místní komunikace neučinil na svůj náklad nezbytná opatření k zabránění sesuvů půdy, padání kamenů, lavin a stromů nebo jejich částí, jelikož takové nebezpečí vzniklo z jeho jednání

pís. q) tím, že jako prodejce nevyznačil při prodeji na kupónu prokazujícím zaplacení časového poplatku počátek doby platnosti kupónu podle § 21 písm. c),

a to tak, že:

VARIANTA B

z přestupku dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, § 42b odst. 3

pís. a) tím, že v rozporu s § 36 odst. 6 neprodleně neuzavřel nebo neoznačil příslušnou část pozemní komunikace v případě havárie této sítě nebo tohoto vedení anebo tuto havárii neprodleně neoznámil vlastníku (správci) pozemní komunikace

pís. b) tím, že v rozporu s § 36 odst. 6 neoznámil vlastníku (správci) pozemní komunikace provedení nezbytných prací k bezprostřednímu odstranění havárie této sítě nebo tohoto vedení anebo neoznačil nebo nezabezpečil místo provádění těchto prací



pís. c) tím, že v rozporu s § 36 odst. 5 nesplnil povinnost zajistit bezúplatně potřebné podklady a odborný dozor při provádění stavebních prací na dálnici, silnici nebo místní komunikaci,

a to tak, že:

VARIANTA C

z přestupku dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, § 42b odst. 4

tím, že na nemovitosti ve svém vlastnictví, nacházející se v silničním ochranném pásmu strpěl umístění reklamního zařízení bez povolení silničního správního úřadu,

a to tak, že:

Za spáchání uvedeného přestupku se obviněnému ukládá dle § 42b odst. 6 pís
(a/b/c/e) sankce

..... Kč

V souladu s § 79 odst. 1 zákona č. 200/1990 Sb., se obviněnému ukládá povinnost uhradit náklady řízení stanovené vyhláškou č. 231/1996 Sb., kterou se stanoví paušální částka nákladů řízení o přestupcích, ve výši, a to 15 dnů ode dne nabytí právní moci tohoto rozhodnutí.

Odůvodnění

Vzhledem k

.....

..... komise
rozhodla tak, jak je uvedeno ve výrokové části.



Poučení

Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení, a to ke Krajskému úřadu v, podáním učiněným prostřednictvím zdejšího obecního úřadu v počtu stejnopisů. Odvolání má odkladný účinek.

ÚŘEDNÍ RAZÍTKO

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Vzorový dokument 43 – Dopis pro majitele volně pobíhajícího psa

Odesílatel

Obec:

se sídlem:

Zastoupena:

Adresát

Jméno, příjmení:

Narozen:

Bytem:

Věc: Volné pobíhání (vašeho psa/ovcí/drůbeže)

Vážený/á,

na základě opakujících se stížností na volné pobíhání (vašeho psa/ovcí/drůbeže) po obci vás upozorňujeme, že:

- podle ustanovení § 11 odst. 2 zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon na ochranu zvířat“), **je každý chovatel hospodářských zvířat povinen učinit opatření nezbytná pro zabránění úniku zvířat.** Porušení této povinnosti je přestupkem podle § 27 odst. 3 písm. e) zákona na ochranu zvířat. Podle § 27 odst. 10 písm. c) zákona na ochranu zvířat hrozí za tento přestupek **pokuta až do výše 50.000 Kč,**

- podle ustanovení § 47 odst. 1 písm. d) zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích **se přestupku dopustí každý, kdo znečistí veřejné prostranství (týká se i znečištění veřejného prostranství vlastním psem, jiným domácím či hospodářským zvířetem, apod.).** Za tento přestupek hrozí podle § 47 odst. 2 zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, **pokuta až do 20.000 Kč.**

Pokud se bude volné pobíhání vašich zvířat opakovat, bude obec nucena řešit tuto situaci v přestupkovém řízení.

V dne

RAZÍTKO OBCE

.....

Jméno, Příjmení

Funkce



Publikace Rukověť starosty – Sada vzorových materiálů

1. Vydání, 2015

© Nakladatelství ACCENDO při vědecko-výzkumném ústavu ACCENDO –
Centrum pro vědu a výzkum, z. ú, Švabinského 1749/19, Moravská Ostrava, 702 00,
<http://accendo.cz>

ISBN 978-80-87955-02-4



SDRUŽENÍ MÍSTNÍCH SAMOSPRÁV ČR
Nábřeží 599 • 760 01 Zlín-Prštné
telefon: +420 577 688 103 • e-mail: info@smscr.cz
www.smscr.cz
ISBN 978-80-87955-02-4