

K Vaší žádosti o informace sdělujeme, že:

1. Písemnosti Městského úřadu Tišnov (dále jen „úřad“) jsou označovány „číslem jednacím“ a „číslem spisu“ na základě vnitřního předpisu nazvaného Spisový řád, který vydala tajemnice Městského úřadu Tišnov v souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a na základě ustanovení § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění.
2. Přílohou této odpovědi Vám zasíláme kopii Spisového řádu úřadu ve znění platném a účinném od 1.1.2020 do současnosti, vydaným xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Přílohou této odpovědi Vám zasíláme kopie následujících dokumentů:
 - Spisový a skartační řád úřadu ze dne 16.6.2008 ve znění platném a účinném od 1.7.2008 do 31.8.2011 vč. příloh, vydaný xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx + dodatek č. 1 ze dne 31.3.2009, platný a účinný od 1.4.2009, vydaný xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 - Spisový a skartační řád ze dne 26.7.2011 ve znění platném a účinném od 1.9.2011 do 30.6.2017 vč. příloh, vydaný xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx + dodatek č. 1 ze dne 6.2.2014, platný a účinný od 10.2.2014, vydaný xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 - Spisový (a skartační) řád ze dne 1.7.2017 ve znění platném a účinném od 1.7.2017 do 31.12.2018 vč. příloh, vydaný xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 - Spisový (a skartační) řád ze dne 1.1.2019 ve znění platném a účinném od 1.1.2019 do 31.12.2019 vč. příloh, vydaný xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
 - Spisový řád (a skartační) řád ze dne 1.1.2020 ve znění platném a účinném od 1.1.2020 do současnosti vč. příloh, vydaný xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
4. Daňovou agendu na úseku místních poplatků vedou referentky finančního odboru xxxxxxxxxxxxxxxx a xxxxxxxxxxxxxxxx.
5. Vedoucí finančního odboru je xxxxxxxxxxxxxxxx.
6. Dokumenty v analogové podobě doručované úřadu jsou doručovány přímo na podatelnu úřadu. Pověřený zaměstnanec podatelny bezodkladně zaeviduje dokument do Elektronického systému spisové služby (dále jen „ESSS“) a označí číslem jednacím, které má tvar např. MUTI 1234/2020 (kde MUTI je zkratka úřadu, 1234 pořadové číslo zápisu a 2020 označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován).
7. Dokument v digitální podobě se doručuje na elektronickou adresu podatelny úřadu epodatelna@tisnov.cz nebo prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je **qzjbhat**, a dále také na přenosných technických nosičích dat **CD a DVD**. Pověřený zaměstnanec podatelny bezodkladně zaeviduje dokument do Elektronického systému spisové služby a označí číslem jednacím, které má tvar např. MUTI 1234/2020 (kde MUTI je zkratka úřadu, 1234 pořadové číslo zápisu a 2020 označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován).
8. Dokumenty vytvořené činností pracovníků finančního odboru evidují pracovníci v ESSS s označením „Vlastní“, zaevidují je jednoznačným identifikátorem a přidělí číslo jednací.
9. Dokumenty vytvořené činností pracovníků finančního odboru evidují pracovníci v ESSS s označením „Vlastní“, zaevidují je jednoznačným identifikátorem a přidělí číslo jednací. Pracovníci odboru rozhodne o případném převodu analogového dokumentu do digitální podoby a naopak, který bude s ohledem na jejich obsah proveden prostředky autorizované konverze. Úřad provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední.
10. Písemnosti jsou opatřovány číslem jednacím a číslem spisu na všech odborech úřadu. Všichni pracovníci úřadu jsou povinni řídit se stejnými pravidly.

Odpověď na Vaši žádost o informace Vám zasílám datovou schránkou.

S pozdravem

Alena Lásková
Referentka finančního odboru

Rozdělovník:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx prostřednictvím právního zástupce:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx