ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA ŽELEŠICE	se sídlem 24. dubna 270, 664 43 Želešice IČO 49459767

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Č. j.: R 01/2021	Spisový/Skartační znak **1.4. V5**
Vypracoval:	Mgr. Jana Cacková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jana Cacková, ředitelka školy
Rozsah platnosti:	všechny úseky školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2021

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Spisový řád pro školy a školská zařízení vykonávající spisovou službu v listinné podobě

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis **Základní školy a Mateřské školy Želešice, příspěvkové organizace, 24. dubna 270, 664 43 Želešice**, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

2. Spisová služba se řídí:

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon"),
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška"),
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.,
- zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.

4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

5. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

2. Základní pojmy

1. **Archiv** - zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. **Archiválie** - 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.
3. **Dokument** - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena školou nebo byla škole doručena.

4. **Jednoznačný identifikátor** - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů (číslo jednací nebo evidenční číslo).
5. **Metadata** - strukturovaná data popisující primární informace o dokumentu: souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
6. **Příruční registratura** - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde zpravidla uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
7. **Skartační lhůta** - doba vyjádřená v letech, po kterou musí být dokument uložen u školy. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
8. **Skartační znak** - označení dokumentární hodnoty dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

   A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;
   S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;
   V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
9. **Skartační řízení** - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost školy.
10. **Spis** - soubor dokumentů týkajících se jedné věci.
11. **Spisový a skartační plán** - seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
12. **Spisový znak** - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
13. **Spisovna** - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání uzavřených dokumentů s neukončenou skartační lhůtou pro potřebu školy a k provádění skartačního řízení.
14. **Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
15. **Škodlivý kód** - počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice školy.
16. **Výběr archiválií** - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
17. **Výkon spisové služby** - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jejích/jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
18. **Výkon spisové služby v listinné podobě** - péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: Základní škola a Mateřská škola Želešice, příspěvková organizace, 24. dubna 270, 664 43 Želešice. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách: po – pá 8:00 -14:00 hod, dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného škole mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.

2. Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy: **epodatelna@skolazelesice.cz**, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: **ficmcss** a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace o podmínkách pro tento způsob doručení jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách.

3. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, otiskem podacího razítka.

4. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:

- název školy,
- datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení (např. výběrová řízení),
- číslo jednací,
- počet listů dokumentu,
- počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
- počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

5. Pokud je škole dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí škola odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument nezpracovává. Škola také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.

6. Škola postupuje podle odstavce 5 obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, uživatelsky nezobrazitelný, obsahuje škodlivý kód, není ve školou akceptovatelných formátech, nebo přenosném technickém nosiči dat.

7. Pracovník podatelny zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník podatelny čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis. (např. výběrová řízení)

8. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem školy jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem školy nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly 2. a 3. tohoto spisového řádu. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla školou zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.

9. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud

   a) je dokument doručován škole do vlastních rukou,
   b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl škole doručen jiným způsobem,
   c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
   d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem školy.

10. Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny ve tvaru, ve kterém byla škole doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.

11. Pokud datová zpráva obsahuje dokument závažného významu, převede pracovník podatelny tento digitální dokument pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti nebo kvalifikovaného elektronického časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.

12. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a archivního zákona. Škola uloží doručený dokument včetně datové zprávy, v níž je obsažen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení.

13. K dokumentu vzniklému převedením se připojí ověřovací doložka, a to u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému CzechPOINT a u převodu podle archivního zákona doložka podle přílohy č 5.

14. Analogový dokument vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě opatří pracovník podatelny otiskem podacího razítka.

4. Označování dokumentů

1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti školy, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy) a dokumentů v digitální podobě, které byly převedeny z digitální do analogové podoby, jsou evidovány v evidenčních pomůckách a označovány jednoznačnými identifikátory:

   a) Datová evidence: V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednací. Číslo jednací se skládá ze zkratky školy, pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován.. **SZ 01/2021** Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.

   b) Ostatní evidence: V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence. Struktura evidenčního čísla ze samostatné evidence se skládá z označení školy a z alfanumerického kódu v následující podobě např.: **DS 1/2021 darovací smlouva**. Jeho podoba je odlišná od jednoznačných identifikátorů, které účetní doklady jsou používány pro označování dokumentů v ostatních evidencích dokumentů školy.

2) Označování dokumentů se provádí současně s evidencí dokumentů.

5. Evidence dokumentů

1. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích:

   a) v listinné podobě:

   a. třídní výkazy a katalogové listy
   b. záznam o práci v nepovinném předmětu
   c. zápisy z pedagogických porad
   d. správní rozhodnutí
   e. vysvědčení
   f. knihy úrazů
   g. knihy stížností
   h. daňová a pojistná agenda (např. soc. a zdrav. pojištění, roční zúčtování daně, ...)
   i. smlouvy
   j. účetní a daňové doklady

b) v elektronické podobě

k. účetní agenda v programu GORDIC
l. mzdová agenda v programu AVENSIO – externí zpracování
m. evidence dětí a žáků (školní matrika) v programu Bakaláři

6. Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis, který je zpravidla označen spisovou značkou např.: **SPZŠSZ 13/2021.**

Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů, takže každý nový dokument týkající se téže věci, bude zaevidován v evidenční pomůcce a bude mu přiděleno číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Fyzicky se nový dokument připojí k původnímu dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů.

2. Na obálce spisu se uvedou tyto údaje: stručný obsah spisu, spisová značka spisu, datum založení spisu, datum uzavření spisu, spisový znak, skartační znak a lhůta, počet uložených listů dokumentů tvořících spis. Součástí vyřízeného spisu je i dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.

3. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje pouze jeden vyřizující dokument, bude vyřizujícím zaměstnancem označen stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

7. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny bezodkladně rozdělí dokumenty po jejich zaevidování zaměstnancům určeným k vyřízení.

2. Musí být zabezpečeno průběžné sledování oběhu dokumentů.

8. Vyřizování dokumentů

1. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
   a) dokumentem,
   b) postoupením,
   c) záznamem na dokumentu,
   d) vzetím věci na vědomí.

2. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.

3. Pracovník podatelny zaznamená v základní evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odesláním odpovědi. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, pracovník podatelny uvede tuto skutečnost v podacím deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje pracovníkovi podatelny sdělit.

4. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

9. Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy musí obsahovat následující náležitosti:

- záhlaví s názvem a kontaktní adresou školy,
- číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
- datum podpisu dokumentu,
- počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
- počet příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
- jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

2. Pro výkon spisové služby je ponechán ve škole/školském zařízení prvopis odeslaného dokumentu.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty školy v analogové podobě má ředitelka školy Mgr. Jana Cacková, při její nepřítomnosti pověřený zástupce Mgr. Michal Špirit.

2. Podpisové právo pro dokumenty školy v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má ředitelka školy Mgr. Jana Cacková.

3. Škola vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.

4. Škola bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.

2. Škola umožní odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky.

3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.

12. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec.

2. Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které popíše dle vzoru popisu (viz příloha č. 2). Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.

3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy do ztráty potřeb a poté se připraví k předání do spisovny školy.

13. Ukládání dokumentů ve spisovně školy

Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy školy, jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně školy jako místě vyhrazeném k ukládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

1. Dokumenty se do spisovny ukládají zpravidla ihned po uzavření, pokud obsah dokumentů nevyžaduje jejich uložení v příručních registraturách zaměstnanců školy.

2. Pověřený zaměstnanec překontroluje před uložením do spisovny úplnost vyřízeného dokumentu nebo spisu a správnost zpracování a uzavření dokumentu nebo spisu v evidenční pomůcce.

3. Škola vede základní evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně, která obsahuje označení uložených dokumentů, spisové znaky a skartační znaky a lhůty a je zde možné poznamenat datum zničení dokumentu nebo jeho předání do archivu.

4. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně školy uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

14. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci školy mohou nahlížet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně.

2. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně na základě povolení ředitelky školy a za přítomnosti pracovníka spisovny.

3. Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.

4. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracovišti vypůjčovatele (zaměstnance školy), který potvrdí příjem podpisem.

15. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy školy, vyjma převáděných dokumentů a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

2. Škola odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců.

16. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně školy uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůty nelze zkracovat.

2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy školy a úřední razítka vyřazená z evidence.

17. Průběh skartačního řízení

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz příloha č. 3), který je následně podepsán ředitelem školy a zaslán spolu se seznamy příslušnému archivu.

2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž

a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
e) stanoví dobu a způsob předání archiválií do příslušného archivu.

3. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

4. Škola předá do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.

5. Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec školy jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

18. Spisová rozluka

1. V případě rozhodnutí o zrušení školy se provádí spisová rozluka spojená se skartačním řízením, kterou připravuje škola před zrušením a dokončuje ji právní nástupce.

2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, budou připraveny do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy bez dokončené skartační lhůty budou uloženy do spisovny právního nástupce.

3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá škola nástupci s působností k jejich vyřízení.

19. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu podle tohoto spisového řádu, vede škola spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. V náhradní evidenci se o dokumentu vedou následující údaje:

   a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
   b) datum doručení a čas doručení dokumentu; rovněž datum a čas vytvoření dokumentu původcem,
   c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen ve škole, uveden se slovo „vlastní“,
   d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,

e) počet listů dokumentu a počet listů nebo počet svazků příloh, je-li dokument v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit),
f) stručný obsah dokumentu,
g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
i) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).

2. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.

3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

   a) méně než 48 hodin, škola evidenčně převede tyto dokumenty do evidenční pomůcky (evidenční pomůcka, ve které obvykle eviduje),
   b) déle než 48 hodin, škola ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, zaeviduje v podacím deníku.

4. Škola uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

20. Ochrana osobních údajů

Směrnice k ochraně osobních údajů v souladu s platnou legislativou, je zpracována firmou J. K. marketing s.r.o., panem Bc. Jaroslavem Kociánem a je uložena v organizaci pod číslem S06/2020.

21. Pravomoc Státního okresního archivu Brno – venkov se sídlem v Rajhradě.

Příslušný archiv Státní okresní archiv Brno – venkov se sídlem v Rajhradě sleduje výkon spisové služby školy, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do prostor všech spisoven.

V Želešicích dne 27. 5. 2021

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA ŽELEŠICE, příspěvková organizace 24. dubna 270, 664 43 Želešice IČO: 49459767

Mgr. Jana Cacková, ředitelka

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor popisu
3. Vzor skartačního návrhu
4. Vzor podacího razítka
5. Vzor doložky při převodu

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Spisový znak	*Název dokumentu*	*Skartační znak a lhůta*
1	**ORGANIZACE A ŘÍZENÍ**	
1.1	***Právní základ organizace***	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.3	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.4	Výroční zpráva	A 10
1.2	***Pamětní záznamy***	
1.2.1	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.2	Fotoalba školy	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Dokumentace akcí pořádaných školou (soutěže akademie, exkurze atd.)	V 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.4	Propagace práce školy	V 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice, řády	V 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	**Plány školy**	
1.5.1	Roční plány práce	A 5
1.5.2	Měsíční plány, pokyny a řídící akty ředitele školy	S 5
1.6	Zápisy z porad (MŠ, ZŠ)	A 5
1.6.1	Školská rada	A 5
1.7	**Stížnosti**	
1.7.1	Vlastní stížnosti - žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.	V 5
1.7.2	Evidence stížností	V 5 (po posledním zápisu)
1.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	V 5
1.9	Korespondence běžná - hlášení, zprávy a informace pro nadřízené orgány *(bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu)*	S 5
1.10	**Spisová služba**	
1.10.1	Podací deník	V 10 (po posledním

		zápisu)
1.10.2	Kniha poštovného - evidence známek	S 5 (po posledním zápisu)
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu) *pokud nenahrazují evidenci dokumentů uložených ve spisovně*
1.10.5	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.6	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.9	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1 po zániku školy*
1.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přistupitel)	V 10 po skončení projektu
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o škole podle stavu k 30. 9., výtisk ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.)	V 5
1.13	Transakční protokoly	A 1
1.14	Spis elektronického systému spisové služby	A 1 *po ukončení provozu systému*
2.	**PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE**	
2.1.	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.2.	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.4	Třídní knihy	S 10
2.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.6	Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších specialistů	S 5

2.7.	Individuální vzdělávací plán, Individuální výchovný plán, Plán pedagogické podpory	S 5
2.8	Hospitace	S 5
2.9	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.10	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S 1
2.11	Tematické plány	S 1
2.12	Učební plány	S 5
2.13	Logopedická vyšetření, psychologická vyšetření	S 10
2.15	Hodnocení žáků – nepředaná žákům	S 1
2.16	Osobní spisy dětí a žáků (lékařské zprávy, souhlasy zákonných zástupců, výstupní hodnocení žáků) *(osobní spisy se uvádí jako samostatná položka pouze, pokud se vedou samostatně, tedy vně spisů přijímacího řízení) do závorky se uvedou všechny položky, které obsahují*	S 10 (po ukončení studia)
2.17	Dokumentace ke školním akcím, exkurzím, výletům, LVK	S 5
2.18	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.19	Vysvědčení (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
2.21	**Činnost školní družiny**	
2.21.1	Docházkový sešit pro ŠD	S 3
2.21.2	Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD	S 3
2.21.3	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD	S 10
2.21.4	Zápisové lístky do ŠD	S 5
2.21.5	Organizační rozhodnutí ŠD	S 5
2.22	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.23	**Spisy přijímacího řízení** (zápis, rozhodnutí o odkladu školní docházky, přihláška na ZŠ, rozhodnutí o přijetí, ...)	S 10
2.24	Ostatní spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	- opakování ročníku žáka základní školy - přerušení vzdělávání žáka základní školy - přestupu žáka základní školy do jiné základní školy - individuálního vzdělávacího plánu §41 - rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3 - rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání - rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4 - rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst.2 a 4	S 10
2.25	**ČINNOST MATEŘSKÉ ŠKOLY**	
2.25.1	Třídní knihy pro MŠ	S 10
2.25.2	Evidenční list pro dítě v MŠ	S 10
2.25.3	Třídní vzdělávací programy pro MŠ	S 10
2.25.4	Přihlášky dětí do MŠ	S 5
2.25.5	Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí do MŠ	S 5
2.25.6	Přehled o docházce dětí MŠ/odhlášení dítěte z MŠ	S 5

2.25.7	Rozhodnutí o prominutí úplaty v MŠ	S 10
3.	**MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA**	
3.1	Mzdové listy + evidenční listy důchodového zabezpečení	S 50 (po roce, kterého se týkají) padesátiletá skartační lhůta je doporučená, zákon ukládá skartační lhůtu třicet let
3.2.	***Osobní spisy zaměstnanců*** (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry) - je možné doplnit další typy dokumentů, které v osobních spisech zaměstnanců ukládáte, - dokumenty, jejichž originály ukládáte v osobních spisech, se však již nesmí vyskytovat na jiném místě spisového a skartačního plánu	V 10 (*po ukončení pracovního poměru*)
3.2.1	Osobní spisy zaměstnanců, kteří ze školy odešli	V 10 (po ukončení pracovního poměru)
3.2.2	Osobní spisy zaměstnanců, kteří pracovali ve škole do odchodu do důchodu nebo do smrti	V 10 (po odchodu do důchodu nebo po smrti)
3.3	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovně právní, daňové sestavy, výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny, osobní příplatky)	S 5
3.4	Náhradní plnění	S 5
3.5	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
3.6	Evidence pracovní doby	S 5
3.7	Dohody o provedení práce, Dohody o pracovní činnosti	S 10 (po ukončení sjednané práce)
3.8	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy)	S 1
3.9	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke ZP a SP	S 5
3.10	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění, měsíční přehledy, prohlášení k dani ze mzdy	S 10
3.11	Prohlášení k dani, vyúčtování daně	S 10
3.12	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	S 5
3.13	FKSP – *rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví*	S 5

4	**FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI**	
4.1	***Rozpočet školy***	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy -rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v Kč, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, účtový rozvrh, sjetiny a další podklady k rozpočtu,	S 10
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)
4.1.4	*Projekty (EU atd.)*	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva	V 1 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
4.2.	***Účetní a daňové doklady***	
4.2.1	Přijaté faktury	S 5 (10)
4.2.2	Vydané faktury	S 5 (10)
4.2.3	Evidence faktur	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5
4.2.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady, pokladní kniha	S 5 (10)
4.2.8	Vnitřní účetní doklady, operativní evidence	S 5
4.2.9	Kalkulace (školné, doplňková činnost)	S 5
4.2.10	Daňová přiznání	S 10
5.	**BOZP a PO**	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	V 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	S 5
5.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
5.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů - žáci	V 5 (po posledním

		zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
5.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
5.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
6.	**HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM**	
6.1	**Majetkoprávní záležitosti**	
6.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
6.1.2	Smlouvy darovací	V 5
6.1.3	Smlouvy – movitý majetek, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné, kupní	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.2	**Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku**	
6.2.1	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.3	***Inventura***	
6.3.1	Inventury periodické – roční	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
6.4	***Budovy***	
6.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.) **pokud nejsou uloženy u zřizovatele**	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
6.4.5	Přehled spotřeby energií	S 5
6.4.6	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5 (po posledním zápisu)
7.	**STRAVOVÁNÍ**	

7.1	Přihlášky strávníků	S 1
7.2	Objednávky jídla	S 1
7.3	Uzávěrka stravování	S 5
7.7	Skladové karty zásob	S 5
7.8	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S 5
7.9	Záznam stravovaných osob a poplatků	S 5
7.11	Přihlášky ke stravování	S 1
7.12	Jídelní lístky	S 1
7.14.	**Systém kritických bodů HACCP**	S 5
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S 3

Příloha č. 2: Vzor štítku

Spisový znak
Název dokumentu
Spouštěcí událost
Skartační znak a lhůta
ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU

A.1.5
Výroční zprávy
1997 - 2000
A 10
2011

Příloha č. 3: Návrh na vyřazení dokumentů

Základní škola a Mateřská škola Želešice, příspěvková organizace, 24. dubna 270, 664 43 Želešice. IČ: 49 459 767

Státní okresní archiv Brno venkov
Klášter 81
664 61 Rajhrad

Datum:
Čj.
Vyřizuje:
Počet listů:
Přílohy

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interní směrnicí č. ..... navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Základní školy a Mateřské školy Želešice, příspěvkové organizace, 24. dubna 270, 664 43 Želešice z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále správně ani provozně potřebné pro další činnost. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. V této záležitost se obraťte na .....

Přílohy: seznam dokumentů A

seznam dokumentů S

Mgr. Jana Cacková
ředitelka

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Časový rozsah	Skartační režim	Množství
1.	1.1.5	Výroční zprávy	1997 – 2001	A 10	5 svazků
2.	4.1.1	Zprávy o hospodaření	1997 – 2001	A 10	1 šanon
3.	1.6.2	Zápisy z porad vedení	2000 - 2006	A 5	1 šanon

Celkem 0,2 bm (počet běžných metrů)

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Časový rozsah	Skartační režim	Množství
1.	1.9	Korespondence běžná	2001 - 2006	S 5	5 šanonů
2.	2.4	Přijímací řízení	1996 - 2001	S 10	15 šanonů
3.	3.1.	Mzdové listy	1958 - 1961	S 50	6 svazků
4.	4.2.2.	Faktury vydané bez DPH	2001 - 2006	S 5	20 šanonů

Celkem 2,1 bm (počet běžných metrů)

Příloha č. 4: Vzor podacího razítka

Název školy
Číslo jednací: Datum doručení: Počet listů: Počet příloh/listů: Podpis:

Příloha č. 5: Vzor doložky při převodu

Základní škola a Mateřská škola Želešice, příspěvková organizace, potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/na elektronickou adresu	
Elektronický podpis: ano/ne Typ: kvalifikovaný/zaručený	Platný: ano/ne Doba platnosti:
Elektronická pečeť: ano/ne Typ: kvalifikovaná/zaručená	Platná: ano/ne
Poskytovatel:	*(uvede se jméno a příjmení podepisujícího nebo název pečetě)*
Číslo certifikátu:	Datum a čas:
Časové razítko: ano/ne	Platné: ano/ne
Ověřil (jméno a příjmení, datum a čas ověření, podpis):	

Seznámení se spisovým a skartačním řádem – podpisy zaměstnanců školy

PŘÍJMENÍ JMÉNO	**Podpis**
DVOŘÁČKOVÁ Veronika	
DVOŘÁKOVÁ Zuzana	
FRÁNKOVÁ Dagmar	
FRIŠOVÁ Hana	
HOFMANOVÁ Ilona	
HORKÁ Lydie	
HRADILÍKOVÁ Barbora	
HRADSKÁ Martina	
JANÍČKOVÁ Pavla	
JANKOVÁ Martina	
JAVOROVÁ Ludmila	
JOUKLOVÁ Pavlína	
JURKOVÁ Jena	
KADLČÍKOVÁ Dana	
KOCMANOVÁ Hana	
KOUKAL Štěpán	
KŘÍŽOVÁ Marta	
KUBÍKOVÁ Lenka	
LIŠKOVÁ Bohdana	
MAREČKOVÁ Hana	
MÍŠOVÁ Jana	
MRKVICOVÁ Eva	
MUSILOVÁ Veronika	

PŘÍJMENÍ JMÉNO	**Podpis**
NAVRÁTILOVÁ Vladimíra	
NOVOTNÁ Naděžda	
PALEČKOVÁ Lucie	Palečková
PAŘILOVÁ Alena	Pařilová
PRŮCHA Petr	
PUČALÍKOVÁ Marie	Pučalíková
RADOŇOVÁ Sabina	Radoňová
SCHIMMEROVÁ Iveta	
SVĚTLÍKOVÁ Pavla	
ŠPIRIT Michal	
TOLLAROVÁ Gabriela	Tollarová
TOUŠKOVÁ Eva	
VAŘEKOVÁ Terezie	
ZEMANOVÁ Aneta	Zemanová