

Potvrzení o zajištění originálních podkladů ke kontrole.

Čj.: MZA/KM – 7593/2016

V Kroměříži dne 27. července 2016

Potvrzení o zajištění originálních podkladů ke kontrole

V souladu s ustanovením § 8 písm. c) zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů a § 71 odst. 1 písm. c) a § 72 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, byly u **Obce Kostelec u Holešova, Kostelec u Holešova 58, 768 43, IČ: 287342**

dne **14.7. 2016** zajištěny tyto originální podklady:

- 1) žádost o povolení k provozu výherních hracích přístrojů ze dne 20.4. 2016
- 2) s. 24, 44, 51 z podacího deníku ESSS z dubna –června 2016
- 3) spisový řád a spisový a skartační plán Obecního úřadu Kostelec u Holešova ze dne 20.12. 2014
- 4) sběrný arch - spisová značka 2/VHP/2016/TOM- výherní hrací přístroje

PhDr. Jitka Zezulová
Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Kroměříž

Mgr. Martina Šlancarová
Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Kroměříž

Potvrzení o zajištění dokladů převzal za **Obec Kostelec u Holešova, Kostelec u Holešova 58, 768 43, IČ: 287342**

ing. Petr Hlobil
starosta Obce Kostelec u Holešova

OBECNÍ ÚŘAD KOSTELEČ U HOLEŠOVA

1

768 43 KOSTELEČ U HOLEŠOVA

OBEC KOSTELEČ U HOLEŠOVA

20. 04. 2016

Došlo dne: č. j. 140/2016

Věc: Žádost o povolení k provozu výherních hracích přístrojů na základě zákona ČNR č. 202/1990 sb, ve znění zákona 70/1994 Sb. a zákona č. 149/1998 Sb. a vyhlášky č. 223/1993 o loteriích a jiných podobných hrách pro firmu:

TRIO-BOPP GAME a.s. IČO 24173924
PRIMÁTORSKÁ 296/38 PRAHA-LIBEŇ 180 00

Ke splnění podmínek pro vydání rozhodnutí o povolení k provozu VHP uvádíme následující údaje:

1. Naše firma, je českou právníckou osobou bez zahraniční účasti, oprávněnou k provozování výherních hracích přístrojů podle předmětu činnosti, která je zapsána v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 17604
2. Odborný servis zajišťuje: PROBOLUS S.R.O.
na základě živnostenského listu vydaného: OKRESNÍM ŽIVNOSTENSKÝM ÚŘADEM, Č.j.: 96/1/2960B
3. Způsob a podmínky manipulace s VHP a zařízením umožňujícím kumulovanou výhru (pokud je použito) se řídí interním předpisem firmy, odpovídajícím zákonu ČNR č. 202/1990 SB., ve znění zákona č. 70/1994 Sb., zákona č.149/1998 Sb., vyhlášky č. 223/1993 o loteriích a jiných podobných hrách a všem příslušným právním předpisům
4. Přístroje budou umístěny v provozovně

PROVOZOVNA	ADRESA	OBDOBÍ	MODEL VHP	VÝROBNÍ ČÍSLO
RESTAURACE RŮŽEK	KOSTELEČ U HOLEŠOVA 56	01.01.-31.12.2017	CRISS CROSS CRAZY	SY 184680

Smlouvu uzavřenou s touto provozovnou přikládáme k žádosti.

osoba pověřená zastupováním společnosti a jednáním s úřady	rodné číslo	číslo OP
V	P	

TRIO-BOPP GAME
Primátorská
180 00 Praha
IČ: 24173924, Tel.: 602 732 815

VLADIMÍR PRACHAŘ
TRIO-BOPP GAME a.s.

Podací deník - rok 2016

2

Poř. číslo	Doručeno / evidováno	JID	Odesílatel / vlastník		Počet listů		Stručný obsah	Způsob vyřízení		Adresát	Odesláno dne Počet listů / příloh	Spisový / skartační znak skart.lhůta	Záznam o vyřazení	Poznámka / podpis
			Čj.odesílatele	Číslo	Příloh	Vyřizuje		Vyřizováno						
139	20.04.2016 00:00:00		PETR ŽUREK		1		Žádost dle zákona 106/1999 Sb., o poskytnutí dokumentů z archivu obce Kostelec u Holešova	Vyřizuje	Vyřizováno bez písemné		084 / A5			
	00287342DK00005206				0			Tomečková Gabriela						
140	20.04.2016		Trio-Bopp Game a.s.		1		Žádost o povolení VHP na rok 2017							
	00287342DK00005207		Primátorská 296		0			Tomečková Gabriela			181.13 / S5			
141	15.04.2016		Město Holešov Masarykova 628 76901 Holešov		3		OZNÁMENÍ A VÝZVA							
	00287342DK00005209		HOL- 8340/2016/ÚPA/P		0			Tomečková Gabriela						
142	20.04.2016		Město Holešov Masarykova 628 76901 Holešov		1		OMRS Karlovice, změna stavby							
	00287342DK00005210		HOL- 5227/2016/ŽP/ve		0			Tomečková Gabriela						
143	20.04.2016		Město Holešov Masarykova 628 76901 Holešov		2		Společné rozhodnutí o umístění stavby a stavební povolení							
	00287342DK00005211		HOL- 3574/2016/SÚ/JH		0			Tomečková Gabriela						
144	20.04.2016		Město Holešov Masarykova 628 76901 Holešov		2		Společné rozhodnutí o umístění stavby a stavební povolení							
	00287342DK00005212		HOL- 3574/2016/SÚ/JH		0			Tomečková Gabriela						

Podací deník - rok 2016

2

Poř. číslo	Doručeno / evidováno	Odesílatel / vlastní		Počet listů		Stručný obsah	Způsob vyřízení		Adresát	Odesláno dne		Spisový / skartační znak skart.lhůta	Záznam o vyřazení	Poznámka / podpis
		JID	Čj.odesílatele	Počet listů	Počet příloh		Vyřizuje	Příloh						
259	08.06.2016	vlastní	vlastní			Hlášení pro ČSÚ o uzavření manželství Michl & Jašová	Odesláno (ISDS)	Odesláno (ISDS)	Český statistický úřad Na padesátém 81 10000Praha	08.06.2016 10:32:23	1 / 0	607.1 / A100		
00287342DK00005399							Tomečková Gabriela	Tomečková Gabriela						
260	08.06.2016	vlastní	vlastní			Oddací list Michl-Jašová	Odesláno (ISDS)	Odesláno (ISDS)	Česká správa sociálního zabezpečení Křížová 25 15000Praha	08.06.2016 10:32:23	1 / 0	607.1 / A100		
00287342DK00005401							Tomečková Gabriela	Tomečková Gabriela						
261	08.06.2016	vlastní	vlastní			Hlášení o uzavření manželství	Odesláno (ISDS)	Odesláno (ISDS)	Město Lipník nad Bečvou náměstí T. G. Masaryka 89 75131Lipník nad Bečvou	08.06.2016 10:55:35	1 / 0	605 / V5		
00287342DK00005403							Tomečková Gabriela	Tomečková Gabriela						
262	09.06.2016	vlastní	vlastní			Žádost o vyznačení doložky právní moci	Odesláno (ISDS)	Odesláno (ISDS)	Okresní soud v Kroměříži Soudní 11 76701Kroměříž	09.06.2016 10:59:37	1 / 0	605 / V5		
00287342DK00005407							Tomečková Gabriela	Tomečková Gabriela						
263	10.06.2016	vlastní	vlastní			K rukám: Tomáš Marek	Odesláno (ISDS)	Odesláno (ISDS)	Státní fond životního prostředí České republiky Olbrachtova 2006 14000Praha	10.06.2016 08:35:49	1 / 0	065.1 / V10		
00287342DK00005409							Tomečková Gabriela	Tomečková Gabriela						
264	15.06.2016 00:00:00	PETR ŽÚREK 73 76843 Kostelec u		1		Stížnost na postup při vyřizování žádosti ze dne 31.5.2016	Vyřizeno bez písemné	Vyřizeno bez písemné						
00287342DK00005411		243/2016/HI-23		0			Tomečková Gabriela	Tomečková Gabriela						

Podací deník - rok 2016

Poř. číslo	Doručeno / evidováno	Odesílatel / vlastník		Počet listů		Stručný obsah	Způsob vyřízení		Adresát	Odesláno dne Počet listů / příloh	Spisový / skartační znak skart.lhůta	Záznam o vyřízení	Poznámka / podpis
		Čj.odesílatele	vlastní	Počet	příloh		Vyřizuje						
301	13.07.2016		vlastní			Záznam o určení oprávněné osoby	Předáno na podatelnu		Obecní úřad Kostelec u Holešova 58 76843Kostelec u Holešova	13.07.2016	605 / V5		
	00287342DK00005455						Tomečková Gabriela			1 / 0			
302	13.07.2016		vlastní			Protokol o ústním jednání	Předáno na podatelnu		Obecní úřad Kostelec u Holešova 58 76843Kostelec u Holešova	13.07.2016	605 / V5		
	00287342DK00005457						Tomečková Gabriela			1 / 0			
303	13.07.2016		vlastní			Rozhodnutí o zrušení údaje o trvalém pobytu	Předáno na podatelnu		sběrný arch.		605 / V5		
	00287342DK00005459						Tomečková Gabriela						
304	13.07.2016		vlastní			Protokol o převzetí rozhodnutí a vzdání se práva na odvolání	Předáno na podatelnu		sběrný arch.		605 / V5		
	00287342DK00005461						Tomečková Gabriela						
305	14.07.2016	Město Holešov Masarykova 628 76901 Holešov		2		Územní souhlas	Na vědomí				330 / V5		
	00287342DK00005464	HOL- 14515/2016/SÚ/A		0			Tomečková Gabriela						
306	14.07.2016	Město Holešov Masarykova 628 76901 Holešov		2		Územní souhlas	Na vědomí				330 / V5		
	00287342DK00005465	HOL- 14515/2016/SÚ/A		0			Tomečková Gabriela						

SPISOVÝ A SKARTACNÍ RAD

Obecního úřadu v Kostelci u Holešova

Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby
2. Cílem spisového a skartačního řádu je upravit manipulaci s veškerými dokumenty, tj. písemnými, obrazovými, zvukovými, elektronickými a jinými záznamy, vzniklými nebo vyřízenými u Obecního úřadu v Kostelci u Holešova
3. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který vychází z organizační struktury organizace a je závazný pro označování, ukládání a vyřazování dokumentů

Všeobecná ustanovení

1. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) dokumentů
2. Spisová služba se řídí:
 - a. Zákonem č. 499/2000 Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů
 - b. Vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
 - c. Zákonem č. 536/1991 Sb., o účetnictví v platném znění
 - d. Platnými resortními předpisy
 a dalšími souvisejícími legislativními normami
3. Podepisování dokumentů a používání razítek je upraveno samostatnými vnitřními předpisy

Základní pojmy

Dokument - psaný nebo jinak vzniklý záznam sloužící k vyřizování, kontrole, evidenci předmětné záležitosti

Spis - souhrn dokumentů vzniklých při jednání k jedné věci

Spisovna - soubor dokumentů vyřízených organizací a uspořádaných podle určitého systému místo sloužící k ukládání a evidenci vyřízených spisů Archiv - soubor dokumentů trvalé hodnoty (archiválií) vzniklých z činnosti organizace instituce, kde je ukládán archivní materiál

Skartační řízení - vyřazení dokumentů ze spisovny po uplynutí předepsané lhůty a jejich třídění na archiválie a dokumenty bezcenné

Skartační komise - skupina pracovníků, pověřená vedením organizace přípravou a provedením skartačního řízení

Skartační lhůta - doba, po kterou dokument zůstává uložen ve spisovně. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Týká se dokumentů skupiny S. Počíná běžet 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu po uplynutí jeho skartační lhůty:

A - dokument má trvalou hodnotu a bude odevzdán do archivní péče

S - dokument bude zničen

V - zpracovatel posoudí, má-li se dokument předat do archivu nebo zničit Skartační návrh - soupis dokumentů, jímž prošly skartační lhůty, a které nejsou nadále potřebné pro provoz organizace, s žádostí o povolení archivu k jejich vyřazení

Spisový a skartační plán - schéma pro označování a ukládání vyřízených dokumentů doplněné skartačními znaky a lhůtami

Spisový znak - číselné označení, pod nímž je dokument zařazen ve spisovém plánu

Příjem, třídění a evidence dokumentů

1. Veškeré doručené zásilky přejímá podatelna
2. Pracovnice podatelny rozdělí došlé zásilky na:
 - a. Dokumenty, které se předávají adresátovi otevřené

- b. Dokumenty, které se neotvírají
 - c. Zásilky, které se neevidují (noviny, časopisy, nabídkové a propagační letáky, dále se neevidují došlé faktury a výpisy CS a.s. - evidence je vedena odděleně v rámci účetního programu)
3. Dokument opatří otiskem podacího razítka s datem a předá k vyřízení
 4. Pokud je v adrese na obálce na dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Jedná-li se o dokument úředního charakteru, zajistí adresát jeho dodatečné zaevidování
 5. Podatelna vede vlastní evidenci doporučených zásilek s udáním odesílatele, čísla jednacím, čísla doporučené zásilky, data doručení, označení věci a názvu oddělení, kterému byl dokument přidělen.
 6. Evidence oběhu a vyřizování dokumentů se provádí v podacím deníku vedeném podatelnou. Evidují se v něm dokumenty doručení a dokumenty vzniklé zvláštní činnosti organizace
 7. Podací deník je veden v elektronické podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Jedná se o program KEO firmy Alis Česká Lípa
 8. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly OU doručeny nebo vznikly z jeho činnosti
 9. Dokument se označí číslem jednacím, které tvoří pořadové číslo zápisu v podacím deníku, dvojčíslím kalendářního roku, zkratkou oddělení, zkratkou pracovníka, který vyřizuje

Oběh a vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument předá podatelna příslušnému pracovníkovi k vyřízení
2. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis
3. Písemné vyhotovení vyřízení spisu v digitální podobě je součástí spisu
4. Zaměstnanec podatelny dokument označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu organizace
5. Dokument vzniklý z úřední činnosti nebo odpověď na doručené dokumenty obsahuje tyto náležitosti
 - a. Záhlaví s názvem a sídlem organizace
 - b. Číslo jednacím
 - c. Datum
 - d. Počet listů dokumentu
 - e. Počet příloh
 - f. Jméno, příjmení a funkci zaměstnance pověřeného jeho podpisem
6. Dokument podepisuje pracovník k tomu pověřený. Užívání razítek je stanoveno zvláštním předpisem
7. Odesílání dokumentů zajišťuje úřad prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny.
8. Do podacího deníku se poznamená, kdy a jak byla záležitost vyřízena, jaký spisový znak, skartační znak a skartační lhůta byla dokumentu přidělena

Ukládání a ochrana dokumentů

1. Vyřízené dokumenty se ukládají dle skartačních znaků v kanceláři obecního úřadu
2. Ves spisovně jsou dokumenty ukládány podle spisového plánu. Pracovník spisovny vede zvláštní evidenci o zápůjčkách
3. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy až do doby skartace

Vyřazování dokumentů

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační doba
2. Skartační lhůty nelze zkracovat. Po dohodě s archivem však může být skartační doba prodloužena - pouze výjimečně
3. K provedení skartačního řízení jmenuje starosta tříčlennou skartační komisi. Jejím členem je vždy pracovník pověřený vedením spisovny
4. Pracovník spisovny připraví dokumenty určené k vyřazení a rozdělí je dle skartačních znaků do skupiny A, S a V.
5. Skartační komise posoudí dokumenty označené V a přiřadí buď k dokumentům A nebo k dokumentům S - odděleně s poznámkou „ Přeraženo z V“. Dokumenty skupiny S mohou být

- předloženy i v digitální podobě
6. Pracovník pověřený vedením spisovny vyhotoví dvojmo seznamy písemností A a písemností S, které budou přílohou skartačního návrhu
 7. Skartační návrh, podepsaný členy skartační komise, zašle pověřený pracovník okresnímu archivu
 8. Na základě předloženého skartačního návrhu provede archiv odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení. Při níž posoudí správnost dokumentů do příslušných skupin dle skartačních znaků a dohodne dobu a způsob předání archiválií do archivu.
 9. Po provedené archivní prohlídce sepíše archivář protokol o skartačním řízení a vydá souhlas ke zničení dokumentů S. Pověřený pracovník organizace po uplynutí příslušné lhůty zabezpečí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna rekonstrukce a identifikace
 10. V evidenci spisovny se vyznačí vyřazení dokumentů příslušným způsobem : „ předáno do archivu dne “ , „ předáno ke zničení dne.....

Řízení a kontrola

1. Za odbornou péči o dokumenty OU a jejich vyřazování ve skartačním řízení odpovídá starosta
2. Za metodickou činnost v oblasti spisové služby u OU a za řádné uložení dokumentů ve spisovně odpovídá pověřený pracovník
3. Kontrola je vykonávána archivními inspektory.

Závěrečná ustanovení

1. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky obce
2. Ukládání a vyřazování utajovaných písemností se řídí zvláštními předpisy
3. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2015

V Kostelci u Holešova 20.12.2014



..... Ing. Petr Hlobil
 starosta obce

Příloha: Spisový a skartační plán 1. Všeobecné věci organizace

101 Zápisy ze zasedání včetně usnesení		
101.1 - zastupitelstva obce		A 10
101.3 - komisí		A 10
103 Agenda starosty (zástupců,tajemníka)		V 5
104 Organizace a členění OU		A 5
105 OZV zastupitelstva obce		A 10
106 Volby do zast. Sborů:		
106.1 - všeobecně		V 10
106.2 - do parlamentu a ZO		A 10
106.3 - organizačně techn .zabezpečení		S 5
106.4 - seznamy voličů		S 5
106.5 - výsledky voleb,statistika		A 10
106.6-hlasovací lístky		S
(ihned po ukončení voleb je nutno uložit kompletní sadu každého v příslušném archivu)		
107 Program ZO na vol.období		A 5 (4)
108 Volby soudců přísedících		A 5
109 Petice,stížnosti, podněty a oznámení občanů:		
109.1 - rozborů a hodnocení		A 5
109.2 - konkrétní případy		V 5
110 Směrnice, pokyny, metodická činnost		V 5
111 Katastr obce,sloučení a rozdělení obcí, místní referendum		A 20
112 Kontrolní činnost		V 5
113 Plány, porady, jednání		V 10
114 Státní informační systém		V 5
115 Statistika a výkaznictví		
115.1 - roční		A 10
115.2 - ostatní		S 10
115.3 - podklady		S 10
115.4 - běžná korespondence		S 10
116 Symbolika obce		A 10
117 Čestná občanství		A 10
118 Obecní kroniky		A 10(1)
119 Zahraniční styky		V 5
112 CO	viz	vlastní směrn
121 Živelné pohromy		V 5
2. Obecní majetek		
201 Evidence majetku obce:		
201.1 - obecní pozemky		A 10 (2)
201.2- obecní budovy		A 10 (2)
201.3 - komunální podniky		A 5 (2)
201.4 - komunální org. a zařízení		A 5 (2)
201.5 - privatizace		A 10
202 Hospodaření a správa majetku:		
202.1 - převody majetku,kupní smlouvy		A 15
202.2-restituce		A 10
202.3 - investice		A 10
202.4 - smlouvy o pronájmu		V 5 (3)
202.5 - veřejná soutěž,smlouvy o dílo		V 10
202.6 -drobné opravy a údržba		S 5
203 Inventarizace obecního majetku		V 10
204 Pasporty dokumentace obecních budov a zařízení		A 15(3)
.Personální práce		
301 Záležitosti pracovně právní		S 5
302 Finanční náhrady		S 10
303 Osobní spisy		V 45
- po odchodu do důchodu		V 5

	- po úmrtí	V 1
304	Mzdové listy	S 45
305	Dohody o provedení práce a dohody o prac.činnosti	S 10
306	Kolektivní smlouvy	A 10
4. Finance		
401	Rozpočty	
	401.1 - roční včetně rozborů	A 10
	401.2 - ostatní	S 5
402	Všeobecné záležitosti státních příjmů	S 10
403	Daně,dávky,poplatky:	
	403.1 - daň z nemovitosti	V 10
	403.2 - daň z přidané hodnoty	V 10
	403.3 - ostatní	S 10
	403.4 - vymáhání	S 10
404	Konfiskace	A 10
405	Účetnictví	
	405.1 - roční účetní výkazy	A 10
	405.2 -ostatní účetní doklady	S 10
	405.3 - výplatní listiny	S 5
	- v případě že nahrazují mzdové listy	S 45
5. Zemědělství, lesní a vodní hospodářství		
501	Půda:	
	501.1 - vynětí ze zem.půdního fondu a rekultivace	A 15
	501.2- ochrana a využití půdního fondu	A 5
	501.3 - změny kultur	V 5
502	Zemědělská výroba:	
	502.1 - užívání půdy a jiného zem.majetku	V 5
	502.2 - ochrana	
	502.3 - kácení ovocných stromů	V 5
	502.4 - veterinární péče	V 5
503	Honební společnosti	V 10
504	Nájemní smlouvy	V 5
505	Rybářské revíry	A 5
506	Evidence rybářských lístků	S 5
507	Hospodaření v obecním lese	A 10
508	Vodní zdroje,hospodaření, zásobování pitnou vodou	A 20
509	Veterinární péče	V 5
6. Ochrana životního prostředí		
601	Registrace významných krajinných prvků	A 5
602	Stanoviska k chráněným částem přírody	V 5
603	Ochrana ovzduší (rozhodnutí)	A 10
604	Odpadové hospodářství obce	A 10
7. Místní hospodářství, doprava, obchod		
701	Registrace a evidence živností	A 5 (5)
702	Živnostenské provozovny	
	702.1 - schvalování	A 10(5)
	702.2 - souhlas s umístěním provozovny na území obce	A 10 (5)
	702.3 - kontrola	V 10
703	Hospodaření s byty	S 10
704	Nebytové prostory	V 10
705	Linková doprava - všeobecně	V 5
706	Správa místních komunikací	V 5
707	Cestovní ruch	V 5
8. Územní plánování a stavební úřad		
801	Územně plánovací dokumentace	A 20 (9)
802	Územně plánovací podklady	V 20
803	Územní rozhodnutí	A 20 (9)
804	Stavební dokumentace (stavební úřad)	A 10 (6)
805	Vyvlastnění	A 20

Poznámky:

- (1) Po uzavření sňatku
 (2) Po změně vlastníka

806 Povolení terénních úprav a zvláštních staveb	A 10
807 Státní stavební dohled	V 20
808 Sankce podle stavebního zákona	S 5
809 Drobná stavební řízení	V 10
9. Školství a kultura	
901 Školy a předškolská zařízení:	
901.1 - organizační záležitosti	A 10
901.2 - hospodářské záležitosti	V 10
902 Kulturní aktivity	V 10
903 Péče o občanské záležitosti	V 10
904 Péče o kulturní památky	V 10
905 Organizační a hospodářské záležitosti kult.zařízení	V 10
906 Obecní zpravodaj	A 5
10 Zdravotní a sociální péče	
1001 Sledování soc. poměrů a vedení evidence soc.potřebných občanů	V 5
1002 Péče o rodinu	V 5
1003 Dávky soc. péče	V 5
1004 Hygienická služba	V 5
11.Vnitřní správa	
1101 Požární ochrana	V 5
1102 Matriky — narozených - oddaných, zemřelých	A 100
	A 75 (10)
1103 Sběrka matričních dokladů	A 75
1104 Užívání a změna jména a příjmení	V 20
1105 Kniha vidimace a legalizace	S 5
1106 Evidence válečných hrobů	A 5
1107 Evidence hřbitovů	A 5 (8)
1108 Evidence obyvatel	A 20 (7)
1109 Zprávy a informace o občanech	V 5
1110 Pokutování ve státní správě	V 10
1111 Razítka	V 5 (8)
1112 Ztráty a nálezy	S 5
1113 Názvy ulic a prostranství, číslování domů	A 10
1114 Podací deníky	A 10(1)
1115 Skartační návrhy a protokoly	A 5
1116 Evidenční pomůcky	V 10
1117 Spolupráce při sčítání lidu,domů a bytů	V 5
1119 Ochrana veřejného pořádku:	
1119.1 - evidence, zprávy	A 5
1119.2 - přestupky	V 5
1120 Obecní policie	V 5
1121 Ostatní hospodářsko-správní záležitosti	
(drobné pohledávky, poštovné, telefonní stanice, rozhlas, kancelářské stroje, autopark atd.) S 5	

- (3) Po skončení platnosti
 (4) Po ukončení volebního období
 (5) Po zrušení živnosti
 (6) Po odstranění stavby
 (7) Po vyřazení
 (8) Po pořízení nových
 (9) Po dobu platnosti
 (10) Po uplynutí přebírá SOA Praha

Obec Kostelec u Holešova
Kostelec u Holešova 58
76843 Kostelec u Holešova

4

Výherní hrací přístroje

JID: 00287342SP0000008

Spis.značka.: 2/VHP/2016/TOM

Obsah

Čj. v deníku	Označení	Poř. číslo	Datum vložení
140/2016	Žádost o povolení VHP na rok 2017	1	20.04.2016
0145/2016	Rozhodnutí o povolení VHP na rok 2017	2	21.04.2016
0146/2016	Záznam o převzetí rozhodnutí a vzdání se práva odvolání	3	21.04.2016

Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Ověřuji pod pořadovým číslem **88525196-46720-160831132158**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **12** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Zajišťovací prvek: **bez zajišťovacího prvku**

Ověřující osoba: **Hana Hájková**

Vystavil: **Moravský zemský archiv v Brně**
Pracoviště: **Moravský zemský archiv v Brně**
V Brně dne 31.08.2016



88525196-46720-160831132158