

# Obec Lysovice

k zajištění povinnosti vyplývající ze zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví ve znění zákona č. 343/1992 Sb.,  
vydává tuto směrnici.

## Směrnice č. 4/2003

### Spisový a skartační řád pro Obecní úřad Lysovice

Vyplývající ze zákona č. 97/1994 Sb. o archivnictví a instrukcí MV ČR z 25.5.1992  
čj.VSC/1-793/92

#### Čl. I

#### Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s písemnostmi (příjem, třídění, evidence, oběh, vyřizování, odesílání, úschova a ochrana písemností) na Obecním úřadě Lysovice a jejich vyřazování (skartaci) po ukončení skartačních lhůt. Za písemnosti pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který je závazný pro označování, ukládání a vyřazování písemností.

2. Spisová služba a vyřazování písemností u obecního úřadu se řídí Instrukcí Ministerstva vnitra ČR z 25.5.1992, čj VSC/1-793/92, o spisové službě (Věstník vlády ČR pro okresní úřady a orgány obcí z 25.8.1992), a dalšími předpisy, zejména zákonem č. 97/1974 Sb. o archivnictví, ve znění zákona č. 343/1991 Sb., vyhláškou MV ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zákona č. 588/1992 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, zákonem č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a změně některých zákonů, vyhláškou Národního bezpečnostního úřadu č. 244/1998 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o postupech při tvorbě, evidenci přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností.

3. Spisový a skartační řád odpovídá působnosti obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), a zákona č. 132/2000 Sb., o změně a zrušení některých zákonů souvisejících se zákonem o krajích, zákonem o obcích, zákonem o okresních úřadech a zákonem o hlavním městě Praze, jakož i organizačnímu řádu a dělbě práce obecního úřadu. Používání úředních razítek upravuje zákon č. 68/1990 Sb., o užívání státního znaku a státní vlajky České republiky, zákon č. 3/1993 Sb., o státních symbolech České republiky, a vyhláška Ministerstva vnitra České republiky č. 435/1990 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o užívání státního znaku a státní vlajky České republiky.

4. Za výkon spisové služby odpovídá starosta obce nebo jím pověřený pracovník.

## Čl. 2

### Příjem a třídění písemností

1. Veškeré písemnosti doručené Obecnímu úřadu v Lysovicích přejímá určený pracovník – účetní a rozdělí je na neotevíratelné a otevíratelné zásilky. Neotevírají se zásilky, které obsahují předmět státního, hospodářského a služebního tajemství nebo je na prvním místě před označením úřadu uvedeno jméno a příjmení starosty, člena zastupitelstva nebo pracovníka. Ostatní písemností se otevírají.
2. Všechny písemnosti se označí podacím razítkem s datem příjmu. Neotevřené písemnosti se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané písemnosti se označí podacím razítkem v horním rohu a vyznačí se počet příloh. Pracovníci, kterým jsou úřední písemnosti doručeny neotevřené, odpovídají za jejich řádné označení, evidování a vyřízení.
3. V otisku podacího razítka se vyznačí datum převzetí písemnosti, počet příloh, dále číslo jednací podle podacího deníku, lomené posledním dvojčíslím kalendářního roku, spisový znak podle spisového plánu, příp. zkratka zpracovatele, který písemnost vyřizuje.

## Čl. 3

### Evidence písemností

1. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v knize došlé a odeslané pošty. Kniha musí být v záhlaví označena názvem obecního úřadu a rokem pořizování zápisů. Zápisy v knize se číslují pořadově, každý rok začíná číslem 1. Na konci každého kalendářního roku se zápisy uzavírají posledním číslem, datem a podpisem vedoucího.
2. Do knihy došlé a odeslané pošty se zapisují písemnosti přijaté i písemnosti vzniklé z vlastní činnosti úřadu. Nezapisují se noviny a časopisy, brožury, soukromé a propagační písemnosti apod. Do knihy došlé a odeslané pošty se dále nezapisují písemnosti, na které se vztahují zvláštní předpisy a které jsou evidovány jiným způsobem (písemnosti utajované, účetní, evidence přestupků, správních rozhodnutí, oznámení a podněty občanů atd.)
3. Do knihy došlé a odeslané pošty se ihned zapisují tyto údaje : číslo jednací, datum doručení písemnosti, odesílatel, stručný obsah podání, zkratka zpracovatele, který písemnost vyřizuje. Zápisy musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně: chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají.
4. Po vyřízení písemnosti je odpovědný pracovník povinen vyznačit způsob vyřízení a datum vyřízení. Současně s vyřízením se písemnost označí v podacím razítku spisovým znakem podle spisového plánu .

## Čl. 4

### Vyřizování a odesílání písemností

1. Písemnosti se předávají k vyřízení starostovi po zaevidování v knize pošty. Přidělenou písemnost je nutno projednat tak, aby záležitost byla vyřízena v době co nejkratší v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím doručené písemnosti . Zpracovatel současně s vyřízením označuje písemnost stejným znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou v souladu se spisovým a skartačním plánem.
3. Obecní úřad v Lysovicích užívá dopisní papír se záhlavím, název sídla je uveden v prvním pádě. Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Podepsáním se schvaluje

obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad strojem psané jméno příjmení (příjmení se neprokládá) a funkci.

4. Razítkem "Obec" se označují všechny doklady, které jsou vyhotoveny orgány obce a týkají se samostatné působnosti obce. Razítko "Obecní úřad" se používá na všechna písemná opatření starosty, obecního zastupitelstva a jejich orgánů v přenesené působnosti. Úřední razítka jsou opatřena malým státním znakem a nelze je používat při běžném písemném styku. Razítko se znakem obce se nepovažuje za úřední razítko, mohou se jím označovat písemnosti neúřední povahy, běžná korespondence, různá blahopřání a pozvánky. Případnou ztrátu úředního razítka je nutno nahlásit okresnímu úřadu.

5. Všechna písemná rozhodnutí ve smyslu zákona č. 71/67 Sb., o správním řízení, jsou zasílána na návratku s označením " do vlastních rukou " , vrácená doručka se připojí ke stejnopisu písemnosti, jejíž originál byl doručen adresátovi. Ostatní písemnosti jsou podle závažnosti odesílány obyčejnou poštou nebo doporučeně. Je-li záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom záznam a způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku. Čistopis vyřízení vyhotoví zpracovatel nebo pověřená osoba.

## Čl. 5

### Ukládání a ochrana písemností

1. Vyřízené písemnosti se ukládají v příruční spisovně. Písemnosti se ukládají podle věcných hledisek : systém uložení je stanoven spisovým plánem. Za přehledné uložení písemností, jejich správné označení a zabezpečení proti poškození a ztrátě odpovídá účetní

2. V příruční spisovně jsou písemnosti uloženy zpravidla 1 až 2 roky od vzniku nebo vyřízení. Po uplynutí této doby se písemnosti z příruční spisovny předávají do spisovny obecního úřadu. Písemnosti musí být na obalech označeny názvem obecního úřadu, pořadovým číslem, spisovým znakem, názvem písemnosti, časovým rozsahem, skartačním znakem a skartační lhůtou a musí být zbaveny duplicit. K takto upraveným písemnostem se vyhotoví inventární soupis (předávací seznam).

3. Ve spisovně obecního úřadu musí být písemnosti účelně a bezpečně uloženy v souladu se spisovým plánem: za jejich uložení, ochranu před ztrátou, poškozením nebo zneužitím odpovídá starosta nebo jím pověřený pracovník.

## Čl. 6

### Vyřazování písemností

1. Ve spisovně obecního úřadu zůstávají písemnosti uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Skartační lhůty pro jednotlivé druhy písemností jsou uvedeny ve spisovém skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po vyřízení písemnosti.

2. Po uplynutí skartačních lhůt mohou být písemnosti ze spisovny obecního úřadu protokolárně vyřazeny skartačním řízením. Skartační řízení se provádí pravidelně, zpravidla v pětiletých lhůtách, podle pokynů státního okresního archivu a jeho předmětem jsou všechny písemnosti s prošlými skartačními lhůtami, které již nejsou nadále potřebné pro práci obecního úřadu.

3. Písemné skartační návrhy připraví pověřený pracovník a schvaluje starosta obce. Písemnosti navržené k vyřazení se rozdělují do tří skupin podle skartačních znaků A,S,V. Do skupiny se skartačním znakem A se zařazují písemnosti, které se navrhuje k předání do

archivu, do skupiny S se zařazují písemnosti určené ke zničení. Do skupiny V se zařazují písemnosti, u kterých se po uplynutí skartační lhůty teprve posoudí, které z nich převezme archiv a které budou předány ke zničení.

4. Skartační návrh a seznamy písemností ve dvojitým vyhotovení se zašlou státnímu okresnímu archivu k odbornému posouzení a schválení. V seznamu musí být písemnosti uspořádány podle spisového plánu a rozděleny podle skartačních znaků. V seznamu se u každé položky uvádí: pořadové čísla, spisový znak obsah písemností, časový rozsah, skartační znak lhůta a dále množství písemností ( v přehledných jednotkách označených pořadovými čísly).

5. O výsledku skartačního řízení se sepiše protokol, v němž se uvede, jak se s vyřazenými písemnostmi naloží. Státní okresní archiv udělí písemný souhlas se zničením písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu a dohodne s obecním úřadem lhůtu pro předání určených písemností do archivní péče. Náklady na předání písemností do státního okresního archivu hradí obecní úřad.

6. Písemnosti určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny (rozdrčeny) buď vlastním zařízením, nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu a při znehodnocení musí být zajištěn dohled ze strany obecního úřadu.


## Čl. 7

### Závěrečné ustanovení

Spisový a skartační řád spolu s připojeným spisovým a skartačním plánem se vztahuje i na písemnosti týkající se samosprávné působnosti obce a nabývá účinnosti dnem 01.01.2005

V Lysovicích dne 25.6.2003



  
Chludil Josef  
Starosta

Směrnice č. 4/2003 byla schválena zastupitelstvem obce 23.09.2004

**Vzorový skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst**

| Heslo   | Skartační znak/lhůta |
|---|----------------------|
| <u>VŠEOBECNÉ</u>  |                      |
| Dokumenty starosty a místostarosty  | V/10                 |
| Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi   | V/5                  |
| Organizace členění a působnost úřadu  | A/5                  |
| Řízení, kontrola a metodická činnost  | V/5                  |
| Rehabilitace  | V/10                 |
| Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)  |                      |
| všeobecně   | V/5 <sup>1)</sup>    |
| hospodářské   | V/5 <sup>1)</sup>    |
| nájemní   | S/5 <sup>1)</sup>    |
| majetkoprávní   | A/5 <sup>1)</sup>    |
| kolektivní  | A/5                  |
| ostatní   | V/5 <sup>1)</sup>    |
| Statistika, výkaznictví   |                      |
| Roční výkazy  | A/5                  |
| Ostatní výkazy  | S/5                  |
| Automatizace, výpočetní technika  |                      |
| Grafické systémy  | A/15                 |
| Ostatní   | S/5 <sup>4)</sup>    |
| Petiční právo   | V/5                  |
| Stížnosti, podněty a oznámení občanů  |                      |
| Hodnocení, rozbor, evidence   | A/5                  |
| Konkrétní případy   | V/5                  |
| Ostatní dokumenty   | V/5                  |
| Ochrana obyvatelstva  | V/5                  |
| Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany   | A/5                  |
| Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.) | V/5                  |
| Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva                     | A/5                  |

|  |                   |
|--|-------------------|
| Integrovaný záchranný systém   | V/5               |
| Krizové řízení   | V/5               |
| Řešení krizových situací   | A/5               |
| Hospodářská opatření pro krizové stavy   | V/5               |
| Zahraniční styky a cesty   | V/5               |
| Referendum, místní referendum  |                   |
| Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda   | A/10              |
| Ostatní dokumentace  | S/5               |
| Živelní pohromy a mimořádné události   | A/5               |
| Plány, koncepce, programy rozvoje obce   | A/10              |
| Dotační programy   | V/10              |
| Pokutování ve správě   | S/5               |
| Ochrana státního a služebního tajemství  | V/5               |
| Fotografování, filmování (povolení aj.)  | V/5               |
| Spisová služba   |                   |
| Skartační řízení   | A/5               |
| Podací deník   | A/5 <sup>8)</sup> |
| Jiná pomocná evidence  | S/5 <sup>8)</sup> |
| Hospodaření a správa majetku   |                   |
| Evidence majetku   | A/10              |
| Inventarizace majetku  | S/5               |
| Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)      | S/5               |
| Správa majetku obce  | V/5               |
| Majetkové restituce  | A/10              |
| Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek   | V/10              |
| Vyznamenání, ceny města, čestné občanství  | A/5               |
| Propagační činnost   |                   |
| Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář) | A/5               |
| Reklama vlastní  | V/5               |
| Volby do zastupitelských sborů   |                   |
| Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci                                     | A/5               |
| Organizačně technické zabezpečení voleb  | S/5               |
| Seznamy voličů   | S/5 <sup>9)</sup> |
| Konference, porady, konzultace   | V/5               |

Obecně prospěšné práce V/5

Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně V/5

Vymáhání pohledávek S/15

#### ORGANIZACE ČINNOSTI

Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí  
(včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly  
jeho plnění a příloh) A/10

Interpelace členů zastupitelstva V/5

Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb) V/5

Obecně závazné vyhlášky obce A/5<sup>2)</sup>

Nařízení obce V/5<sup>2)</sup>

#### AGENDA KONTROLY

Kontrolní činnost V/5

#### PERSONÁLNÍ PRÁCE

Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služebních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků psychologických a podobných zkoušek a testů, čestných uznání a vyznamenání, výpočtů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:

- vedoucích zaměstnanců V/50

- ostatních zaměstnanců S/50

Osobní spisy důchodců S/5

Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění S/10

Mzdová agenda S/5

Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti S/5

Mzdové listy S/50

Mzdové listy důchodců S/5

Daň z příjmu S/10

Péče o pracovníky V/10

#### FINANCE

Rozpočet

Roční rozpočty, tabulková a textová část A/10

Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu V/5

Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření A/10

|   |                   |
|---|-------------------|
| Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur  | S/5               |
| Knihy faktur  | S/10              |
| Finanční plány a rozpočty organizací  | V/5               |
| Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy  | A/10              |
| Roční finanční plány a rozpočty organizací  | A/10              |
| Rozbory hospodaření organizací  | A/10              |
| Daně, dávky, poplatky   |                   |
| Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí   | S/5               |
| Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)   | S/5               |
| Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků   | V/5               |
| Místní daně a poplatky  | S/5               |
| Katastr domovní daně  | V/5               |
| Daň z přidané hodnoty   | S/10              |
| Právní zastupování obce ve finančních záležitostech   | V/5               |
| Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit   | A/10              |
| Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti   | S/5               |
| Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk  | S/5 <sup>1)</sup> |
| Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení | S/5 <sup>2)</sup> |
| Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků  | S/5 <sup>2)</sup> |
| Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí   | S/5 <sup>2)</sup> |
| Cenné papíry  | V/10              |
| Ostatní účetní dokumenty (rating aj.)   | S/10              |
| Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky  | V/5 <sup>4)</sup> |
| Výherní hrací přístroje (vyúčtování)  | S/5               |

### ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

|  |      |
|--|------|
| Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)               | V/5  |
| Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace                 | A/15 |
| Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu | A/15 |
| Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků                   | A/5  |
| Zemědělská výroba  | V/5  |
| Myslivost  | V/5  |
| Rybářství  | V/5  |



|   |                    |
|---|--------------------|
| Lesní hospodářství  | V/10               |
| Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)                         | A/20               |
| Vodní hospodářství  | V/5                |
| Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize) | V/20               |
| Protipovodňová ochrana  | V/10               |
| Povodňový plán obce   | A/5                |
| Vodovody a kanalizace   | V/5                |
| Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací včetně majetkové a provozní evidence)  | V/10 <sup>2)</sup> |
| Čistírny odpadních vod a kanalizace   | V/20               |
| Technický audit vodovodů a kanalizací   | S/5 <sup>2)</sup>  |
| Ochrana ovzduší   | V/5                |
| Ochrana přírody   | V/5                |
| Realizace vyhlášky o chráněných částech území   | A/5                |
| Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody   | A/5                |
| Odpadové hospodářství   | V/5                |
| Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství                     | A/5 <sup>1)</sup>  |

### MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI

|   |      |
|---|------|
| Organizace a zařízení                           | V/10 |
| Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení | A/10 |
| Bytový a nebytový majetek                       | S/10 |
| Pohřebnictví                                    | V/5  |
| Doprava   | V/5  |
| Obchod a cestovní ruch                          | V/5  |

### OSTATNÍ AGENDA

|  |                    |
|--|--------------------|
| Územní plány   | A/10               |
| Urbanistické studie  | A/10 <sup>2)</sup> |
| Územně plánovací podklady  | V/10               |
| Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby) | V/5 <sup>14)</sup> |
| Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)   | A/20               |

|   |                    |
|---|--------------------|
| Stavební úřady - korespondence  | S/5                |
| Problematika radonu   | V/10               |
| Program obnovy venkova  | V/10               |
| Péče o občanské záležitosti   | S/5                |
| Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy | V/5                |
| Kroniky   | A/10 <sup>8)</sup> |
| Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence                 | A/10               |
| Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo    | A/30               |
| Věci církví a náboženských společností  | V/10               |
| Školy a školská zařízení  | V/5                |
| Zdravotnictví   | V/5                |
| Přírodní léčebné lázně a přírodní léčebné zdroje pro zdraví   | A/5                |
| Regresní náhrady  | S/10               |
| Sociální péče   | S/5                |
| Péče o společensky nepřizpůsobivé občany  | V/5                |
| Záležitosti národnostních menšin  | V/5                |
| Požární ochrana   | V/5                |
| Shromažďování   | V/5                |
| Záležitosti vojensko-správní  | V/5                |
| Konkrétní územní změny  | A/10               |
| Záležitosti státních hranic   | A/10               |
| Hlášení evidence obyvatel   | V/5 <sup>15)</sup> |
| Evidenční listy obyvatel  | A/5 <sup>15)</sup> |
| Národnostní menšiny a uprchlíci   | V/5                |
| Rozhodování o zrušení trvalého pobytu   | V/5                |
| Přihlašovací lístek k trvalému pobytu   | S/50               |
| Potvrzení o změně místa trvalého pobytu   | S/1                |
| Archivy a archivnictví  | V/5                |

|   |                    |
|---|--------------------|
| Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství | A/5                |
| Číslování domů                            | A/5                |
| Ochrana veřejného pořádku                 |                    |
| Zprávy o ochraně veřejného pořádku        | V/5                |
| Součinnost s jinými orgány a organizacemi | S/5                |
| Zprávy a informace o občanech             | S/5                |
| Používání státních znaků a symbolů        |                    |
| Znaky, barvy a prapory obce               | A/5                |
| Pečetidla a razítka <sup>18)</sup>        | V/5                |
| Sbírky                                    | V/5                |
| Ztráty a nálezy                           | S/3                |
| Evidence hrobů a válečných hrobů          | A/5 <sup>15)</sup> |