

Úřad městského obvodu Ostrava Jih (dál OÚ)
Horní 3
Ostrava

JIH/020227/17/OS **Rez**

Vážení,

spisový řád ukládá vašim pracovníkům vkládat písemnosti do elektronického systému spisové služby (dál ES). Ve vztahu k obsahu vašeho spisového řádu (dál SŘ) v rámci práva na informace dle zákona č. 106/1999 Sb. žádám sdělit:

- 1) zda číslo jednacích písemnosti musí mít za posledním lomítkem (končit) několik písmen příjmení zpracovatele.
- 2) zda do ES vkládající pracovník musí vložit pouze úplné č.j. dle bodu 1).
- 3) zda se vkládá do ES datum zpracování písemnosti
- 4) zda se vkládá do ES počet příloh písemnosti.
- 5) zda se vkládá do ES text písemnosti.
- 6) zda se vkládá do ES i text příloh.
- 7) zda pracovník může do ES vložené písemnosti (údaje) z ES sám odstranit, a
- 8) zda je možno písemnosti po vložení do ES později vytisknout?
- 9) Které body SŘ stanoví podrobnosti vkládání do ES?
- 10) Žádám informace, obsažené v bodech SŘ dle bodu 9) uvedené, a to poskytnutím kopie jejich textu.

Za poskytnutí informace děkuji.

Napsal 10.3.2017

STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA MĚSTSKÝ OBVOD OSTRAVA JIH Úřad městského obvodu		Čís. dop.
Datum: 10-03-2017		Místo:
Č.j.: JIH/020227/17/OS	Místo zasl.	
Poč. listů: 1	Příl.: 1	



Vaše značka:

ze dne:

Č. j.: JIH/020227/17/OSČ/Dro

Sp. zn. S-JIH/020227/17/OSČ/2

Pan

Vyřizuje : Mgr. Radek Drong

Telefon. 599 430 294

E-mail: radek.drong@ovajih.cz

Datum: 20.3.2017

Poskytnutí informace

Vážený pane,

Statutární město Ostrava, městský obvod Ostrava-Jih (dále jen „povinný subjekt“) obdržel dne 10.3.2017 Vaši žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“).

Obsahem Vaší žádosti je požadavek na poskytnutí informací vztahujících se ke „vkládání písemností do elektronického systému spisové služby (dál ES)“ a dále k obsahu „spisového řádu (dál SŘ)“, kdy jednotlivé dotazy specifikujete v 10 bodech. K jednotlivým bodům výše uvedené žádosti Vám jako povinný subjekt v souladu s ust. § 14 odst. 5 písm. d) zákona o svobodném přístupu k informacím sdělujeme následující informace.

- 1) Zda číslo jednacích písemností musí mít za posledním lomítkem (končit) několik písmen příjmení zpracovatele.

Dle čl. 5 bodu 4.3. Spisového řádu se číslo jednacích skládá ze zkratky úřadu, pořadového čísla v elektronickém systému spisové služby a posledního dvojčíslí letopočtu. Při přiřazení dokumentu zpracovateli se číslo jednacích doplní zkratkou odboru a zkratkou zpracovatele. Povinností zpracovatele je v rámci uživatelského nastavení elektronického systému spisové služby doplnit zkratku odboru a zkratku zpracovatele.

Číslo jednacích je tedy doplněno o zkratku zpracovatele v okamžiku, kdy je dokument přiřazen konkrétnímu zpracovateli.

- 2) Zda do ES vkládající pracovník musí vložit pouze úplné č.j. dle bodu 1).

Dle čl. 5 bodu 4.2. Spisového řádu je číslo jednacích generováno a přiřazováno automaticky po zapsání a uložení dokumentu v elektronickém systému spisové služby a není vkládáno zpracovatelem. Povinností zpracovatele je nastavit elektronický systém spisové služby tak, aby doplnil zkratku odboru a zkratku zpracovatele automaticky.

- 3) Zda se vkládá do ES datum zpracování písemností.

Součástí elektronického systému spisové služby je rovněž datum doručení dokumentu nebo

datum vytvoření dokumentu, které je generováno automaticky.

- 4) Zda se vkládá do ES počet příloh písemnosti.

Dle čl. 5 bodu 5.2. písm. f) Spisového řádu je součástí záznamu o dokumentu údaj o počtu listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazku jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, v digitální počet příloh.

- 5) Zda se vkládá do ES text písemnosti.

Nezbytnou součástí záznamu o dokumentu v rámci elektronického systému spisové služby je dokument, pouze byl-li vytvořen nebo doručen v digitální podobě.

- 6) Zda se vkládá do ES i text příloh.

Nezbytnou součástí záznamu o dokumentu v rámci elektronického systému spisové služby jsou přílohy dokumentu, pouze byl-li dokument a jeho přílohy vytvořeny nebo doručeny v digitální podobě.

- 7) Zda pracovník může do ES vložené písemnosti (údaje) z ES sám odstranit.

Zpracovatel může nakládat s jednotlivými údaji u záznamu o dokumentu v elektronickém systému spisové služby v rozsahu svého oprávnění, včetně úpravy vloženého dokumentu. Úprava či odstranění digitálního dokumentu není možná v případě, kdy se jedná o doručенý dokument nebo o vlastní digitální dokument, který byl již odeslán.

- 8) Zda je možno písemnost po vložení do ES později vytisknout?

Ano. Dokument v digitální podobě je možno z elektronického systému spisové služby vytisknout.

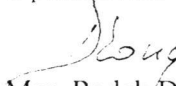
- 9) Které body spisového řádu stanoví podrobnosti vkládání do ES?

Podrobnosti evidence dokumentů v elektronickém systému spisové služby stanoví především čl. 5 Spisového řádu.

- 10) Žádám informace obsažené v bodech ŠŘ dle bodu 9) uvedené, a to poskytnutím kopie jejich textu.

Požadované informace jsou přílohou tohoto dopisu.

S pozdravem


Mgr. Radek Drong
vedoucí odboru správních činností



Příloha
- dle textu