

Závazná metodika výkonu agendy stavebního řízení v Informačním systému stavebního řízení

Obsah

ČÁST I	5
OBEČNÁ USTANOVENÍ.....	5
PRÁVNÍ RÁMEC	5
Článek 1	6
PŮSOBNOST	6
Článek 2	6
ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	6
Článek 3	7
ZÁKLADNÍ POJMY.....	7
ČÁST II	15
VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY	15
Článek 4	15
PŘÍJEM DOKUMENTŮ STAVEBNÍM ÚŘADEM A DOTČENÝM ORGÁNEM.....	15
Článek 5	16
PŘEVOD ANALOGOVÝCH DOKUMENTŮ	16
Článek 6	16
OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ V INFORMAČNÍCH SYSTÉMECH STAVEBNÍ SPRÁVY	16
Článek 7	17
EVIDENCE DOKUMENTŮ.....	17
Článek 8	17
ÚDAJE, KTERÉ SE VKLÁDAJÍ DO SAMOSTATNÉ EVIDENCE DOKUMENTŮ	17
Článek 9	18
ČÍSLO JEDNACÍ A EVIDENČNÍ ČÍSLO ZE SAMOSTATNÉ EVIDENCE DOKUMENTŮ	18
Článek 10	19
SPISY ZÁMĚRŮ A ŘÍZENÍ	19
Článek 11.....	20
ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ	20
Článek 12	20
JMENNÝ REJSTRÍK.....	20
Článek 13	20
VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ	20
Článek 14	21
PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ	21
Článek 16	21

VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ	21
Článek 16	22
Článek 17	22
ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ	22
Článek 18	23
UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ	23
Článek 19	23
ZAJIŠTĚNÍ SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ.....	23
Článek 20.....	23
VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH	24
ČÁST III.....	24
INFORMACE K PROCESŮM V RÁMCI FUNGOVÁNÍ PORTÁLU STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ ..	24
Článek 21	24
ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ ÚDAJŮ Z EVIDENCÍ	24
Článek 22.....	24
NAHLÍŽENÍ DO EVIDENCÍ A VYTVÁŘENÍ VÝPISŮ, OPISŮ, KOPIÍ	24
Článek 23.....	25
PROSTÉ KOPIE PÍSEMNOSTÍ V LISTINNÉ PODOBĚ NEBO PROSTÉ VÝSTUPY VZNIKLÉ PŘEVEDENÍM DOKUMENTŮ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ DO LISTINNÉ PODOBY Z EVIDENCÍ.....	25
Článek 24.....	25
DÁLKOVÝ PŘÍSTUP K ÚDAJŮM.....	25
Článek 25.....	25
Bezúplatný dálkový přístup k údajům evidencí	25
Článek 26.....	26
Lhůty pro poskytování údajů	26
Článek 27.....	26
POSKYTOVÁNÍ ÚDAJŮ Z EVIDENCE ZÁMĚRŮ A STAVEB.....	26
Článek 28.....	26
POSKYTOVÁNÍ ÚDAJŮ A DOKUMENTŮ Z EVIDENCE STAVEBNÍCH POSTUPŮ	26
Článek 29.....	27
POSKYTOVÁNÍ ÚDAJŮ A DOKUMENTŮ Z EVIDENCE ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTACÍ.....	27
Článek 30.....	27
DOBA POSKYTOVÁNÍ A UCHOVÁNÍ ÚDAJŮ A DOKUMENTŮ	27
ČÁST IV	28
OPATŘENÍ PŘI ORGANIZAČNÍCH ZMĚNÁCH	28

Článek 31	28
SPISOVÁ ROZLUKA	28
Článek 32	28
SPISOVÁ ROZLUKA PŘI ZRUŠENÍ STAVEBNÍHO ÚŘADU NEBO DOTČENÉHO ORGÁNU	28
Článek 33	29
SPISOVÁ ROZLUKA PŘI PŘECHODU AGENDY NEBO JEJÍ ČÁSTI STAVEBNÍHO ÚŘADU NEBO DOTČENÉHO ORGÁNU	29
ČÁST V	29
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	29
Článek 34.....	29
Závěrečná ustanovení.....	29

ČÁST I

OBECNÁ USTANOVENÍ

PŘÁVNÍ RÁMEC

Metodika upravuje výkon spisové služby stavebních úřadů v České republice v souladu zejména:

- a) s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 7. 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále jen „**eIDAS**“),
- b) s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**GDPR**“),
- c) se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**archivní zákon**“),
- d) se zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon č. 297/2016 Sb.**“),
- e) se zákonem č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon č. 283/2021 Sb.**“),
- f) se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon č. 300/2008 Sb.**“),
- g) se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**správní řád**“),
- h) se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o zpracování osobních údajů**“),
- i) s vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- j) s vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
- k) s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**vyhláška č. 259/2012 Sb.**“),
- l) s vyhláškou č. 190/2024 Sb., o podrobnostech provozu některých informačních systémů stavební správy, (dále jen „**vyhláška č. 190/2024 Sb.**“),
- m) s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „**NSESSS**“), Věstník Ministerstva vnitra částka VMV č. 57/2017 (část II).

Článek 1 PŮSOBNOST

- 1.1. Tato metodika je závazná pro všechny stavební úřady a dotčené orgány v České republice (dále jen „úřad“) činí-li úkony podle jiného právního předpisu sloužící jako podklad pro vydání rozhodnutí v řízení podle zákona č. 283/2021 Sb., ústředních správních úřadů při výkonu kontroly působnosti orgánů státní stavební správy, a pro všechny osoby ve služebním, zaměstnaneckém či obdobném poměru (dále jen „zaměstnanec“), kteří budou zpracovávat agendu stavebního řízení v příslušném agendovém informačním systému, který provozuje Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti. Na jednotlivých úřadech zodpovídají za dodržování této vnitřní směrnice jejich příslušní vedoucí.
- 1.2. Metodika se vztahuje bez rozdílu na dokumenty ve formě analogové i digitální.
- 1.3. Spisovou službu v informačních systémech stavební správy tvoří zejména
 - a) evidence stavebních postupů a
 - b) evidence elektronických dokumentací.

Článek 2 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 2.1. Účelem metodiky je sjednocení manipulace s dokumenty, vzniklými nebo přijatými, v zájmu racionalizace správní, operativní v agendě stavebního řízení v příslušném agendovém informačním systému.
- 2.2. Metodika je závazným interním právním aktem úřadů v agendě stavebního řízení v příslušném agendovém informačním systému stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení, což zahrnuje příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, konverzi a převod, podepisování, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností, v souladu s platnou právní úpravou. Nedílnou součástí Metodiky je spisový a skartační plán (příloha č. 4 této metodiky), který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- 2.3. Elektronický systém spisové služby zaznamenává veškeré úkony provedené s dokumenty s určením data, času a osoby v transakčním protokolu. Záznamy o veškerých úkonech, které byly s dokumenty provedeny, pokud byly vedeny v jiné evidenci, musí být zaznamenány i v elektronickém systému spisové služby.

- 2.4. Zpracovatel (pracovník, který dokument vytvořil nebo mu byl doručen), který nemá přístup do informačního systému stavební správy, je povinen zajistit bezodkladně evidenci všech úkonů dle této metodiky u pracovníka s přístupem do informačního systému stavební správy, který je k tomu pověřen. K tomu mu zpracovatel poskytne všechny potřebné údaje. Za správnost těchto údajů odpovídá zpracovatel.
- 2.5. Každý zaměstnanec je povinen zachovávat zvláštní mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích podle zákona o zpracování osobních údajů, zejména pokud jde o činnosti v rámci své pracovní náplně, a to jak v průběhu trvání pracovního poměru, tak i po jeho skončení. Dále je povinen využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, nebo jiných právních předpisů.
- 2.6. Za řízení oběhu dokumentů v informačním systému stavební správy, dohled nad výkonem spisové služby v informačním systému stavební správy, kontrolou dodržování spisového řádu a řádné vyřazování dokumentů ve skartačním řízení zodpovídá pověřený zaměstnanec.
- 2.7. Technologickou správu informačního systému stavební správy a informačních systémů spravujících dokumenty zabezpečuje provozovatel ISSS.
- 2.8. Za administraci a správu informačního systému stavební správy a informačních systémů spravujících dokumenty zodpovídá provozovatel ISSS.

Článek 3

ZÁKLADNÍ POJMY

Pro potřeby této vnitřní směrnice se rozumí:

- 3.1. **administrátorem** osoba/role se zvláštními oprávněními uživatele, která je odpovědná za provoz služby v informačním systému stavební správy nebo elektronického systému spravující dokumenty.
- 3.2. **autentizačními prvky** digitálních dokumentů elektronický podpis (zaručený, uznávaný a kvalifikovaný), elektronická pečeť (uznávaná a kvalifikovaná) a kvalifikované elektronické časové razítko. Zaručený elektronický podpis není autentizačním prvkem konkrétní fyzické osoby, protože potvrzuje pouze integritu dokumentu. Jedná se o prvky, které potvrzují, že digitální dokument je platný originál, není narušena jeho integrita, je hodnověrný, je označen platným elektronickým podpisem konkrétní fyzické osoby nebo platnou elektronickou pečeti konkrétní právnické osoby, a to k určitému ověřitelnému a důvěryhodnému časovému údaji. Požadavky na označení konkrétních typů dokumentů těmito prvky vycházejí z platné legislativy¹.

¹ Např. zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

- 3.3. **analogovým dokumentem** informace zaznamenaná na hmotném (nejčastěji papírovém) nosiči.
- 3.4. **archivní knihou** evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentů a spisů ve spisovně.
- 3.5. **bezpečnostní kategorií** jedno nebo více opatření spojené s dokumentem nebo seskupením, která podmiňují nebo definují pravidla určující podmínky přístupu k němu, a to zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje chráněnou informaci; informace jsou označovány v souvislosti s rozhodnutím ministerstva omezit přístup k jím stanoveným kategoriím dokumentů nebo seskupení,
- 3.6. **centrální spisovnou** prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty a spisy, které již nejsou zapotřebí pro běžnou činnost úřadů v agendě stavebního řízení, do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.
- 3.7. **číslem jednacím** označení přijatého nebo vytvořeného dokumentu jednoznačným identifikátorem evidence dokumentů. Může být změněno vložení do spisu
- 3.8. **datovou schránkou** elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k doručování dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob, právnických osob a fyzických osob.
- 3.9. **datovou zprávou** elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci (ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.) doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají i dokumenty doručované e-mailem.
- 3.10. **datovým balíčkem SIP** (Submission Information Package) sada metadat entit, popř. celých komponent; datový balíček SIP je prostředkem pro předávání dokumentů v digitální podobě anebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu nebo do elektronické spisovny určené pro střednědobé uložení dokumentů.
- 3.11. **datovým formátem** způsob kódování elektronické komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například: *pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, odp, txt, rtf, doc/docx, xls/xlsx, jpg/jpeg, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3*, apod.
- 3.12. **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla úřadům doručena nebo vznikla z jejich činnosti v agendě stavebního řízení.
- 3.13. **dotčeným orgánem** jsou orgány o kterých to stanoví zvláštní zákon, a správní orgány a jiné orgány veřejné moci příslušné k vydání závazného stanoviska nebo vyjádření, které je podkladem rozhodnutí správního orgánu.

- 3.14. **druhopisem dokument** odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popř. zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem (např. úředně ověřený opis, výstup z autorizované konverze dokumentů),
- 3.15. **elektronickou pečeti** data v elektronické podobě, která jsou připojena k digitálním dokumentům s cílem zaručit jejich původ a integritu. Elektronická pečeť nenahrazuje podpis, a to v žádné z jeho forem (vlastnoruční, elektronický apod.).
- 3.16. **elektronickou spisovnou** prostor pouze v elektronickém systému spisové služby určený pro ukládání evidenčních karet a digitálních dokumentů po dobu trvání jejich skartační lhůty.
- 3.17. **elektronickým časovým razítkem** data v elektronické podobě, která spojují digitální dokument s určitým okamžikem a prokazují, že tento digitální dokument existoval v daném okamžiku.
- a) kvalifikovaným časovým razítkem data v elektronické podobě založená na kvalifikovaném certifikátu, vydaná kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojují data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem. Nejvyšší forma elektronického časového razítka.
- 3.18. **elektronickým podpisem** data v elektronické podobě, která jsou připojena k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ním logicky spojená, a která slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě. Neproказuje ale okamžik, kdy došlo k podpisu. Právní řád² rozlišuje:
- a) kvalifikovaný elektronický podpis
- nejvyšší forma elektronického podpisu,
 - ověřuje totožnost podepisující osoby,
 - zaručuje integritu digitálního dokumentu,
 - je na úrovni vlastnoručního podpisu, je projevem vůle (podepsaná osoba souhlasí s formou a obsahem dokumentu).
- b) uznávaný elektronický podpis
- ověřuje totožnost podepisující osoby,
 - zaručuje integritu digitálního dokumentu.

² Např. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (Článek 3 Definice upravuje 3 typy elektronických podpisů: elektronický podpis, zaručený elektronický podpis a kvalifikovaný elektronický podpis); zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (kvalifikovaný elektronický podpis, uznávaný elektronický podpis, zaručený elektronický podpis a jiný typ elektronického podpisu).

- c) **zaručený elektronický podpis**
 - zaručuje integritu digitálního dokumentu.
 - d) **prostý elektronický podpis (jiný typ elektronického podpisu)**
 - nezaručuje integritu digitálního dokumentu ani identitu podepisující osoby,
 - jedná se například o uvedení jména a příjmení v patičce e-mailové zprávy.
- 3.19. **eSSL elektronický systém spisové služby**; centrální informační systém pro správu dokumentů.
- 3.20. **evidenčním číslem** evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.
- 3.21. **evidenční pomůckou** elektronický systém spisové služby, informační systém spravující dokumenty, sběrný arch, a jiné evidenční pomůcky určené ke správě dokumentů.
- 3.22. **exportem** proces vytvoření repliky elektronických seskupení a dokumentů spojený s vytvořením metadat těchto seskupení a dokumentů nebo proces vytvoření repliky transakčního protokolu, a to za účelem převedení vzniklé repliky do jiného systému; exportovaná seskupení, dokumenty a transakční protokol zůstávají zachováni v původním eSSL, nejsou tedy na rozdíl od přenosu bezprostředně po jeho realizaci smazány; úspěšný export do digitálního archivu je doplněn záznamem příslušného jednoznačného identifikátoru digitálního archivu do metadat.
- 3.23. **informačním systémem spravující dokumenty** jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty; v případě evidence dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby musí splňovat požadavky na eSSL podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v eSSL, který je splňuje. V případě vedení evidence dokumentů v samostatných evidencích dokumentů se jedná o informační systémy spravující dokumenty,
- 3.24. **hybridní konverzní pošta** je přenesení výkonu působnosti Správního orgánu v oblasti doručování na poskytovatele doručovacích služeb, který zajišťuje kontrolu způsobilosti písemností - dokumentů k provedení konverze, provedení konverze dokumentů postupem automatizované autorizované konverze dle § 22 až 26 zákona č. 300/2008 Sb., kompletaci konvertovaných dokumentů do zásilek, příprava zásilek pro podání, hromadné podání poštovních zásilek jménem a dle požadavků Správního orgánu, předání elektronického potvrzení o doručení písemnosti nebo elektronického potvrzení o nemožnosti písemnost doručit.
- 3.25. **PID (jednoznačný/prvotní identifikátor)** je znak, který je neoddelitelně spojen s dokumentem v elektronickém systému spisové služby zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost, ve formátu: „SROOxxxxxxxx“, kdy „SROO“ je zkratka názvu agendy doplněná o 9tímístný alfanumerický kód.
- 3.26. **jmenným rejstříkem** součást elektronického systému spisové služby, obsahuje údaje o odesílatelích dokumentů doručených ministerstvu a adresátech dokumentů odesílaných z úřadů v rámci zpracovávání agendy stavebního řízení a ověřování těchto údajů v informačním systému základních registrů.

- 3.27. **komponentou** v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor; v analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha); komponenta, popř. skupina komponent, vytváří rozpracovaný dokument nebo dokument.
- 3.28. **konceptem** rozpracovaný dokument přijatý do eSSL nebo ISSD, který se využívá pro prvotní zaznamenání informace při tvorbě dokumentu; vytvořen původcem a může existovat v několika verzích.
- 3.29. **konverzí dokumentů (autorizovanou³)** úplné převedení dokumentu v analogové (listinné, papírové) podobě do dokumentu obsaženého v datovém souboru nebo v datové zprávě, anebo naopak úplné převedení dokumentu obsaženého v datovém souboru nebo v datové zprávě do dokumentu v analogové podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl (výstup), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (vstup). Konverze se provádí na žádost (Czech POINT) nebo z moci úřední (Czech POINT@Office)⁴.
- 3.30. **křížovým odkazem** vazba mezi spisy, mezi spisy a díly typových spisů, mezi dokumenty a mezi spisy a dokumenty; pevný křížový odkaz zajišťuje spojení entit, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu; volný křížový odkaz představuje pouze informační vazbu, která nemá vliv na entity spojené křížovým odkazem ani práci s nimi,
- 3.31. **metadata** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- 3.32. **ochranou osobních údajů** zavedení vhodných technických a organizačních opatření k zajištění toho, aby se standardně zpracovávaly pouze osobní údaje, jež jsou pro každý konkrétní účel daného zpracování nezbytné; povinnost se týká množství shromážděných osobních údajů, rozsahu jejich zpracování, doby jejich uložení a jejich dostupnosti; opatření zejména zajistí, aby osobní údaje nebyly standardně bez zásahu člověka zpřístupněny neomezenému počtu fyzických osob⁵,
- 3.33. **plným zápisem** do elektronického systému spisové služby kompletní zaevidování dokumentu vlastního, včetně čísla jednacího, resp. zaevidování a převzetí k vyřízení (vytvoření čísla jednacího) dokumentu přijatého. I takto plně zapsaný dokument lze předat jinému zpracovateli k vyřízení, v čísle jednacím ale zůstane zkratka odborného útvaru prvního zpracovatele, který dokument plně zapsal (tedy přiřadil číslo jednací).
- 3.34. **počtem listů** skutečný počet jednotlivých listů analogových dokumentů, ať již s jednostranným nebo oboustranným tiskem.

³ § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ § 23 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ Čl. 25 odst. 2 Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

- 3.35. **počtem stran** skutečný počet stran dokumentu. Pokud má list oboustranný tisk, pak se jedná o 2 strany.
- 3.36. **podacím deníkem** základní evidenční pomůcka spisové služby vedené v mimořádných situacích; dokumenty se v podacím deníku evidují v číselném a časovém pořadí, ve kterém byly úřadům doručeny nebo vznikly z jejich činnosti.
- 3.37. **podatelnou** pracoviště sloužící pro příjem, označování, evidování a rozdělování doručených dokumentů a zásilek; součástí podatelny je výpravna, která slouží k odesílání analogových dokumentů a zásilek.
- 3.38. **Portál** je informační systém veřejné správy plnící funkci mimo jiné Portálu stavebníka podle § 268 Portál stavebníka zákona č. 283/2021 Sb., Stavební zákon a umožňuje zejména činit digitální úkony vůči stavebnímu úřadu a dotčenému orgánu, který činí úkony podle jiného právního předpisu sloužící jako podklad pro vydání rozhodnutí v řízení podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon podávat žádosti vlastníku veřejné dopravní nebo technické infrastruktury a poskytovat vyjádření vlastníka veřejné dopravní nebo technické infrastruktury a vkládat údaje a dokumenty do dalších informačních systémů stavební správy.
- 3.39. **prvopisem** originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.
- 3.40. **prvotním zápisem** do Informačního systému stavebního řízení je chronologicky první zapsání přijatého nebo vytvořeného dokumentu do elektronického systému spisové služby, kdy vzniká pouze jednoznačný identifikátor „PID“, avšak ještě není přiděleno číslo jednací (dokument ještě není převzat konečným zpracovatelem k jeho vyřízení; u dokumentu vlastního zpracovatel pouze vytvořil základní záznam bez čísla jednacího).
- 3.41. **převodem podle § 69a** (podle archivního zákona⁶) se rozumí převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě, a naopak a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě provedená postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. Dokument, který provedením konverze podle § 69a vznikl má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl.
- 3.42. **samostatnou evidencí dokumentů** evidence vedená dle jiného právního předpisu, případně samostatná evidence dokumentů uvedená ve Spisovém řádu; samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě (tj. informační systém spravující dokumenty) musí být v souladu s požadavky stanovenými Národním standardem pro elektronické systémy spisových služeb.
- 3.43. **sběrným archem** evidenční pomůcka při vedení spisů způsobem sběrného archu. Dokumenty ve spisu mají stejná čísla jednací, odlišené pořadovým číslem za spojovníkem. Sběrný arch musí splňovat náležitosti vyplývající z vyhlášky.

⁶ § 69a odst. 1-4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- a) ve smyslu evidenční pomůcky se jedná o samostatnou evidenci dokumentů, kdy je v elektronickém systému spisové služby evidován pouze iniciační dokument a ostatní jsou evidovány pouze ve sběrném archu (v případě příjmu dokumentu podatelnou a zaevidování v elektronickém systému spisové služby musí být dokument patřící do spisu, vedeného v samostatné evidenci, převidován),
 - b) ve smyslu metody vedení spisu, kdy je spis v prostředí elektronického systému spisové služby veden formou sběrného archu. Nejedná se tedy o samostatnou evidenci a evidovány jsou v elektronickém systému spisové služby veškeré dokumenty náležející do spisu.
- 3.44. **skartační lhůta** doba, během níž musí být vyřízený dokument uložen, před provedením skartačního řízení. Je vyjádřena celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Během plynutí skartační lhůty jsou dokumenty uloženy ve spisovně. Určuje se počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty.
- 3.45. **skartačním znakem** označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení:
- a) skartační znak „A“ – (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k výběru jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu (archiválií se dokument stává až jeho výběrem a převzetím do archivu),
 - b) skartační znak „S“ – (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení, přesto archiv posuzuje i tyto dokumenty a může je vyžádat k uložení jako archiválii,
- 3.46. **spisem** soubor dokumentů týkající se jedné věci, tvořený doručeními nebo vytvořeními dokumenty (např. žádost a odpověď na žádost, kdy tyto dokumenty, které spolu souvisejí, tvoří spis).
- 3.47. **spisovou značkou** evidenční znak spisu. Spisovou značkou je číslo jednacích iniciačních dokumentů vloženého do spisu; číslo jednacích sběrného archu.
- 3.48. **spisovým a skartačním plánem** seznam typů dokumentů, roztríděných do věcných skupin, s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami; příloha č. 4 tohoto Spisového řádu.
- 3.49. **spisovým znakem** označení, které zařazuje typy dokumentů do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Např.: „2.2. Žádosti, návrhy a námítky“, kdy celé číselné označení je plně určeným spisovým znakem (sestaven ze spisového znaku nadřazené věcné skupiny a doplněn za oddělovačem jednoduchým spisovým znakem) a textová část je jeho popisem.
- 3.50. **spouštěcí událostí** stanovení počátku plynutí skartační lhůty, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud je stanovena pro konkrétní typ dokumentu jiná skutečnost jako spouštěcí událost, je tato uvedena formou poznámky ve spisovém a skartačním plánu.

- 3.51. **správním spisem** označení způsobu vedení spisu v elektronickém systému spisové služby nebo informačním systému pro správu dokumentů, které odpovídá vedení spisu metodou sběrného archu. Tímto způsobem lze vést jakýkoliv spis; u spisů vedených ve správním řízení je tento způsob povinný.
- 3.52. **stavebním úřadem** úřad, který je pověřen vykonáváním činností vyplývajících ze stavebního zákona
- 3.53. **stejnopisem** jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba, za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.
- 3.54. **škodlivým kódem** chybný datový formát nebo počítačový program způsobit škodu narušením důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací na informačním systému nebo informacích zpracovávaných.
- 3.55. **transakčním protokolem** důvěryhodný zápis informací o operacích provedených v eSSL, popř. ISSD, které ovlivnily nebo změnily entity; informace umožňují dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů.
- 3.56. **typovým spisem** je spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu a je vždy členěn věcně do jednotlivých částí. Má obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů.
- 3.57. **centrální výpravnou** je funkcionalita ISSŘ sloužící k odeslání analogových, digitálních dokumentů a zásilek mimo úřady.
- 3.58. **výstupním datovým formátem** digitálního dokumentu datový formát, ve kterém musí být dokumenty ukládány ve spisovně, podle § 23 vyhlášky. Pro textové dokumenty, a pro textové dokumenty s vloženými obrázky, je jím PDF/A-3, ISO 19005. Právní řád⁷ rozlišuje:
- a) datový formát výstupu z ESSL (např. odesílaný dokument),
 - b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí ESSL,
 - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.
- 3.59. **vyřízením dokumentu** ukončení činnosti s konkrétním dokumentem, včetně doplnění povinných metadat dokumentu v eSSL, resp. v ISSD.
- 3.60. **vyřízením spisu** zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.
- 3.61. **uzavřením spisu** kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty.

⁷ § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění účinném ke dni 1. 1. 2023.

ČÁST II VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY

Článek 4 PŘÍJEM DOKUMENTŮ STAVEBNÍM ÚŘADEM A DOTČENÝM ORGÁNEM

- 4.1. Stavební úřad nebo dotčený orgán přijímá doručené dokumenty prostřednictvím
- a) portálu,
 - b) centrální podatelny zajišťované informačními systémy stavební správy, nebo
 - c) podatelny stavebního úřadu nebo dotčeného orgánu.
- 4.2. Centrální podatelna zajišťovaná informačními systémy stavební správy slouží pro přijetí
- a) dokumentů v elektronické podobě z informačního systému datových schránek a jiných informačních systémů,
 - b) dokumentů v elektronické podobě doručovaných e-mailem nebo na přenosných technických nosičích dat a
 - c) dokumentů v analogové podobě.
- 4.3. Fyzická podatelna úřadu slouží pro přijímání dokumentů v elektronické podobě e-mailem nebo na přenosných technických nosičích dat a umožňuje i příjem dokumentů v analogové podobě.
- d) Je-li úřadu doručen dokument předaný mimo centrální podatelnu nebo podatelnu úřadu, nebo vytvořený z podání nebo podnětu, úřad zajistí jeho předání centrální podatelně nebo podatelně úřadu nebo zajistí provedení úkonů stanovených touto Metodikou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí úřadu.
- 4.4. Správce informačních systémů stavební správy zveřejní na svých webových stránkách a na portálu informace o provozu centrální podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede:
- a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
 - a) úřední hodiny centrální podatelny,
 - b) elektronickou adresu centrální podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,

- c) identifikátor datové schránky informačních systémů stavební správy, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je správce informačních systémů stavební správy zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o agendě nebo činnosti pro které jsou další datové schránky určeny,
- d) jiné prostředky elektronické komunikace, pokud je správce informačních systémů stavební správy připouští,
- e) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých stavební úřad nebo dotčený orgán přijímá dokumenty v elektronické podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,
- f) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých správce informačních systémů stavební správy přijímá dokumenty v elektronické podobě, včetně jejich technických parametrů,
- g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých správce informačních systémů stavební správy přijímá dokumenty v elektronické podobě, včetně jejich technických parametrů,
- h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných správcem informačních systémů stavební správy (dále jen „škodlivý kód“),
- i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Článek 5 PŘEVOD ANALOGOVÝCH DOKUMENTŮ

- 5.1. Stavební úřad nebo dotčený orgán zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě (kromě dokumentací) autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení do dokumentu v elektronické podobě.
- 5.2. Stavební úřad nebo dotčený orgán doručený dokument, který byl převeden podle odstavce 5.1. neprodleně znehodnotí.
- 5.3. Stavební úřad nebo dotčený orgán, kterému byl doručen dokument v elektronické podobě nebo elektronická příloha dokumentu v analogové podobě na přenosném technickém nosiči dat, zajistí vložení dokumentu do samostatné evidence dokumentů, je-li to technicky možné

Článek 6 OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ V INFORMAČNÍCH SYSTÉMECH STAVEBNÍ SPRÁVY

- 6.1. Stavební úřad nebo dotčený orgán označují dokumenty jednoznačným identifikátorem obsahujícím čtyřmístné označení agendy a 9timístný alfanumerický kód.
- 6.2. Stavební úřad nebo dotčený orgán neoznačuje jednoznačným (prvotním) identifikátorem doručený dokument v elektronické podobě, který byl převeden.

- 6.3. Stavební úřad nebo dotčený orgán opatří doručený dokument v elektronické podobě a dokument v elektronické podobě vyhotovený stavebním úřadem nebo dotčeným orgánem jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky informačních systémů stavební správy.
- 6.4. Stavební úřad nebo dotčený orgán zachová při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v elektronické podobě, při změně datového formátu dokumentu v elektronické podobě nebo při převedení dokumentu v elektronické podobě do dokumentu v analogové podobě s výjimkou převedení jednoznačný identifikátor, kterým byl opatřen převáděný dokument, i pro dokument vzniklý převedením.

Článek 7 EVIDENCE DOKUMENTŮ

- 7.1. Stavební úřad nebo dotčený orgán eviduje dokumenty v samostatné evidenci dokumentů, kterou zajišťuje
- a) evidence stavebních postupů,
 - b) evidence elektronických dokumentací.
- 7.2. Dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů, stavební úřad nebo dotčený orgán neeviduje v základní evidenční pomůcce.
- 7.3. Samostatná evidence dokumentů v informačních systémech stavební správy je vedena v elektronické podobě a je v souladu s požadavky stanovenými NSESSS.
- 7.4. Stavební úřad nebo dotčený orgán uvede ve vlastním spisovém řádu samostatnou evidenci dokumentů, kterou zajišťují informační systémy stavební správy.
- 7.5. Stavební úřad nebo dotčený orgán zabezpečí evidenční pomůcku proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
- 7.6. Pokud je dokument zaevidován stavebním úřadem nebo dotčeným orgánem v elektronické spisové službě a poté evidenčně převeden do samostatné evidence dokumentů, kterou zajišťují informační systémy stavební správy, stavební úřad nebo dotčený orgán původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterou zajišťují informační systémy stavební správy.
- 7.7. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v elektronické podobě anebo nelze-li dokument v elektronické podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená stavební úřad nebo dotčený orgán tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterou zajišťují informační systémy stavební správy, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

Článek 8 ÚDAJE, KTERÉ SE VKLÁDAJÍ DO SAMOSTATNÉ EVIDENCE

DOKUMENTŮ

- 8.1. Stavební úřad nebo dotčený orgán vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů zejména tyto údaje
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku,
 - b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu stavebním úřadem nebo dotčeným orgánem; datem vytvoření dokumentu stavebním úřadem nebo dotčeným orgánem se rozumí datum jeho zaevidování v samostatné evidenci dokumentů,
 - c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený stavebním úřadem nebo dotčeným orgánem, v údajích se uvede slovo „Vlastní“,
 - d) identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) stručný obsah dokumentu,
 - f) označení stavebního úřadu nebo dotčeného orgánu, kterému byl dokument přidělen k vyřízení nebo který dokument vytvořil; pokud je stavebním úřadem nebo dotčeným orgánem určena k vyřízení nebo vytvoření dokumentu fyzická osoba, uvede stavební úřad nebo dotčený orgán současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
 - g) identifikaci adresáta a datum odeslání,
 - h) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou stavební úřad nebo dotčený orgán stanoví jako spouštěcí událost,
 - i) jednoznačný identifikátor,
 - j) informaci o tom, zda jde o dokument v elektronické podobě nebo o dokument v analogové podobě,
 - k) pořadové číslo dokumentu ve spisu,
 - l) odkaz na adresáta ve jmenném rejstříku.

Článek 9 **ČÍSLO JEDNACÍ A EVIDENČNÍ ČÍSLO ZE SAMOSTATNÉ EVIDENCE** **DOKUMENTŮ**

- 9.1. Stavební úřad nebo dotčený orgán přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, kterou zajišťují informační systémy stavební správy.
- 9.2. Technické předpoklady a provozní informace o způsobu a struktuře čísla jednacého a evidenčního čísla ze samostatné evidence dokumentů zveřejní správce informačních systémů stavební správy na portálu.

Článek 10

SPISY ZÁMĚRŮ A ŘÍZENÍ

- 10.1. V samostatné evidenci dokumentů, kterou zajišťují informační systémy stavební správy se evidují spisy
 - a) záměrů a
 - b) řízení.
- 10.2. Stavební úřad nebo dotčený orgán zařadí dokument evidovaný v samostatné evidenci dokumentů, kterou zajišťují informační systémy stavební správy, nejpozději před zahájením vyřizování do spisu.
- 10.3. Stavební úřad nebo dotčený orgán zařadí spisy do věcné skupiny.
- 10.4. Stavební úřad nebo dotčený orgán přidělí spisu při jeho založení spisový znak a skartační režim příslušné věcné skupiny podle spisového a skartačního plánu. Přeřadí-li stavební úřad nebo dotčený orgán spis do jiné věcné skupiny, přidělí spisu a všem dokumentům zařazeným do spisu spisový znak a skartační režim této věcné skupiny.
- 10.5. Stavební úřad nebo dotčený orgán přidělí dokumentu spisový znak a skartační režim spisu, do kterého je zařazen. Přeřadí-li stavební úřad nebo dotčený orgán dokument do jiného spisu, přidělí dokumentu spisový znak a skartační režim tohoto jiného spisu.
- 10.6. Stavební úřad nebo dotčený orgán opatří dokumenty v analogové podobě, které jsou obsahem spisu, společným obalem, na kterém uvede alespoň
 - c) stručný obsah spisu,
 - a) spisovou značku,
 - b) spisový znak,
 - c) skartační režim a
 - d) identifikátor spisu čitelný technickým prostředkem pro automatizovaný sběr dat.
- 10.7. Stavební úřad nebo dotčený orgán vede v samostatné evidenci dokumentů, kterou zajišťují informační systémy stavební správy, údaje o spisu, kterými jsou zejména:
 - a) identifikátor, který je jednoznačný v samostatné evidenci dokumentů,
 - b) stručný obsah,
 - c) spisová značka,
 - d) datum založení,
 - e) datum vyřízení,
 - f) datum uzavření,
 - g) spisový znak,
 - h) skartační režim,
 - i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,

- j) informace o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
 - k) identifikátor, který spisu, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo elektronický archiv.
- 10.8. Stavební úřad nebo dotčený orgán zaznamená údaje o vyřízení a uzavření spisu v evidenční pomůcce.
- 10.9. Technické předpoklady a provozní informace o způsobu a struktuře čísla jednacího a evidenčního čísla ze samostatné evidence dokumentů zveřejní správce informačních systémů stavební správy na portálu.

Článek 11

ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ

- 11.1. Centrální podatelna nebo podatelna úřadu provede rozdělení dokumentů mezi stavební úřady nebo dotčené orgány, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení.
- 11.2. Správce informačních systémů stavební správy, které zajišťují samostatnou evidenci dokumentů, zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby nebo technické prostředky, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

Článek 12

JMENNÝ REJSTŘÍK

- 12.1. Ve jmenném rejstříku spisové služby je možné evidovat všechny údaje, uvedené v zák. č. 499/2004 Sb. a příloze Prováděcího nařízení Komise (EU) 2015/1501. Další údaje, nezbytné pro výkon působnosti, se evidují v Evidenci subjektů (ESU) spisové služby a agendových informačních systémech. Tyto datové sady jsou se záznamem ve jmenném rejstříku propojeny s využitím bezvýznamového identifikátoru spisové služby, vygenerovaného pro konkrétní osobu.
- 12.2. Jmenný rejstřík je napojen na Informační systém základních registrů (ISZR)
- 12.3. Za správnost údajů zodpovídají zaměstnanci, pověření zápisem. Pro ověření správnosti zapisovaných údajů jsou povinni využívat zdroje, dostupné k výkonu jejich působnosti.
- 12.4. Záznamy ve jmenném rejstříku se ověřují při každém zpracování dokumentu.
- 12.5. Kontrolní činnost vykonává pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Článek 13

VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ

- 13.1. Stavební úřad nebo dotčený orgán přidělí dokument nebo spis k vyřízení jím pověřené oprávněné úřední osobě.
- 13.2. Oprávněná úřední osoba vyřídí dokument nebo spis
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu nebo do jeho metadat.

Článek 14 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- 14.1. Dokumenty může podepisovat
 - a) vedoucí stavebního úřadu
 - b) pověřený pracovník.
- 14.2. Digitální dokumenty určené k odeslání musí být vždy podepsány kvalifikovaným elektronickým podpisem a označeny kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Prvopis digitálního dokumentu ani stejnopis prvopisu určeného k odeslání, nesmí být opatřen obrazem analogového podpisu (např. ve formě vloženého obrázku, či přímo skenu dokumentu).
- 14.3. V případě podepisování digitálních dokumentů zástupcem odpovědného pracovníka bude elektronicky napsáno v textu jméno, příjmení a funkce odpovědného pracovníka a jméno a příjmení zastupujícího s písmeny v.z. (v zastoupení). Podepsán dokument bude zastupujícím pracovníkem kvalifikovaným elektronickým podpisem a označeno kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

Článek 16 VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- 15.1. Dokument vyhotovený úřadem a určený k odeslání obsahuje označení původce, které tvoří název, adresa sídla nebo jiná adresa stavebního úřadu nebo dotčeného orgánu.
- 15.2. Úřad na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí alespoň
 - a) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů přidělené dokumentu a spisovou značku,

- b) identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu tento údaj uveden,
 - c) datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně, a
 - d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.
- 15.3. Úřad si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.
- 15.4. Úřad vyhotoví dokument v elektronické podobě v informačních systémech stavební správy, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje.
- 15.5. Úřad odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.
- 15.6. Správce informačních systémů stavební správy, které zajišťují samostatnou evidenci dokumentů, zajistí, že úřadem vyhotovovaná statická textová komponenta nebo statická kombinovaná textová a obrazová komponenta obsahovat strojově čitelný text (textovou vrstvu), a bylo-li příslušné schéma XML stanoveno národním standardem, také metadata ve formátu XML.
- 15.7. Úřad zajistí soulad obsahu komponenty ve výstupním datovém formátu s obsahem strojově čitelného textu a metadat ve formátu XML.
- 15.8. Odstavce 15. 6 a 15. 7 se nepoužijí v případě, je-li komponenta určena pouze pro komunikaci mezi informačními systémy.

Článek 16

PODROBNOSTI ZPRACOVÁNÍ A STRUKTURA SPISOVÉHO A SKARTAČNÍHO PLÁNU

- 16.1. Správce informačních systémů stavební správy stanoví podle věcných charakteristik zpracovávaných dokumentů a spisů jednotlivé věcné skupiny. Správce informačních systémů stavební správy uspořádá věcné skupiny hierarchicky, a to tak, aby věcné skupiny na nejnižší úrovni hierarchie obsahovaly spisy.

Článek 17

ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

- 17.1. Úřad odesílá dokumenty prostřednictvím centrální výpravny, kterou zajišťují informační systémy stavební správy. V případě výpadku služeb centrální podatelny úřad odesílá pomocí vlastní výpravny.
- 17.2. Centrální výpravna, kterou zajišťují informační systémy stavební správy, opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.

- 17.3. Centrální výpravna umožňuje odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny, odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky.

Článek 18

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ

- 18.1. Úřad ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu v informačním systému Dlouhodobé úložiště dokumentů.
- 18.2. Úřad zkontroluje před uzavřením spisu, zda je vyřízený spis úplný, zda jsou v evidenční pomůcce uvedeny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Úřad dále zkontroluje, zda obaly dokumentů a spisů v analogové podobě zaručují jejich neporušitelnost a zachování čitelnosti.
- 18.3. Úřad vede v informačním systému Dlouhodobé úložiště dokumentů evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační režim a údaj o fyzickém umístění analogových částí spisů.
- 18.4. Informační systém Dlouhodobé úložiště dokumentů vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.

Článek 19

ZAJIŠTĚNÍ SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ

- 19.1. Úřad zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta. Úřad do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence.
- 19.2. Technické předpoklady a provozní informace pro zajištění skartačního řízení zveřejní správce informačních systémů stavební správy na portálu.
- 19.3. Úřad stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu podle výše uvedených technických předpokladů a provozních informací.
- 19.4. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná úřadu za provedení skartačního řízení a fyzická osoba pověřená Správcem informačního systému Dlouhodobé úložiště dokumentů.
- 19.5. Úřad sestaví ze samostatné evidence dokumentů, kterou zajišťují informační systémy stavební správy, seznam dokumentů a spisů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

Článek 20

VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH

- 20.1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu v informačních systémech stavební správy, postupují úřady v souladu s postupem uvedeným v právním předpise upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby.

ČÁST III INFORMACE K PROCESŮM V RÁMCI FUNGOVÁNÍ PORTÁLU STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ

Článek 21 ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ ÚDAJŮ Z EVIDENCÍ

- 21.1. Údaje z evidencí se poskytují
- a) umožněním nahlížení do evidencí prostřednictvím portálu,
 - b) výpisy, opisy nebo kopiemi z evidencí,
 - c) ověřenými kopiemi písemností v listinné podobě, ověřenými výstupy vzniklými převedením písemností v listinné nebo elektronické podobě nebo ověřenými duplikáty písemností v elektronické podobě z evidencí,
 - d) prostými kopiemi písemností v listinné podobě nebo prostými výstupy vzniklými převedením písemností v elektronické podobě do listinné podoby.
- 21.2. Údaje z evidencí poskytují stavební úřady a dotčené orgány ve věcném a územním obvodu své působnosti a v souladu s §272 zákona.

Článek 22 NAHLÍŽENÍ DO EVIDENCÍ A VYTVÁŘENÍ VÝPISŮ, OPISŮ, KOPIÍ

- 22.1. Úřad umožňuje bezúplatné nahlížení do evidencí pomocí portálu prostřednictvím internetu. Umožňuje rovněž bezúplatné nahlížení na obraz grafických částí formou prohlížečské služby a bezúplatně poskytuje údaje grafických částí prostřednictvím služby stahování dat; údaje grafických částí získané prostřednictvím prohlížečské služby nebo služby stahování dat lze vytěžovat. Portál a služby jsou poskytovány v souladu s podmínkami, které jsou zveřejněny na portálu.
- 22.2. Výpis, opis nebo kopie se opatří datem vyhotovení, číslem řízení o poskytnutí údajů z evidencí, otiskem razítka vyhotovitele, jménem a příjmením zaměstnance úřadu, který výpis, opis nebo kopii vyhotovil, a jeho podpisem a dále doložkou o úhradě správního poplatku nebo o osvobození od správního poplatku.

- 22.3. V žádosti o výpis, opis nebo kopii se uvede předmět žádosti, identifikační číslo záměru, a to tak, aby rozsah požadovaných výstupů byl nepochybný. V případě pochybností vyzve stavební úřad nebo dotčený orgán žadatele k doplnění žádosti.
- 22.4. Výpisem, opisem a kopií podle odstavce 1 se rozumí na tiskopisu stavebního úřadu nebo dotčeného orgánu vyhotovený výčet poskytovaných údajů.
- 22.5. Současně s výpisem, opisem nebo kopií podle odstavce 3 vyhotoví stavební úřad nebo dotčený orgán na žádost jejich kopii, kterou označí slovem „Kopie“. Na kopii se dále uvede datum vyhotovení, číslo řízení o poskytnutí údajů z evidencí, jméno a příjmení zaměstnance úřadu, který kopii vyhotovil, a jeho podpis. Kopie se opatří doložkou o úhradě správního poplatku nebo o osvobození od správního poplatku a opatří se otiskem razítka úřadu.

Článek 23

PROSTÉ KOPIE PÍSEMNOSTÍ V LISTINNÉ PODOBĚ NEBO PROSTÉ VÝSTUPY VZNIKLÉ PŘEVEDENÍM DOKUMENTŮ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ DO LISTINNÉ PODOBY Z EVIDENCÍ

- 23.1. Úřad vyhotoví na žádost prostou kopii dokumentu v listinné podobě z evidence nebo poskytne výstup vzniklý převedením dokumentu v elektronické podobě.
- 23.2. Prosté kopie dokumentů v listinné podobě a výstupy vzniklé převedením dokumentů v elektronické podobě do listinné podoby z evidencí se poskytují za úplatu, kterou stanovují stavební úřady a dotčené orgány a odpovídají nákladům na vytvoření prosté kopie.

Článek 24

DÁLKOVÝ PŘÍSTUP K ÚDAJŮM

- 24.1. Dálkový přístup k údajům evidencí poskytuje úřad prostřednictvím portálu.
- 24.2. Z údajů evidencí vedených v elektronické podobě poskytuje úřad dálkovým přístupem výstupy takového obsahu a uspořádání, které umožňují informační systémy stavební správy.
- 24.3. Dálkový přístup k údajům evidencí poskytuje úřad na základě písemné žádosti. Žádost podává žadatel na formuláři v portálu. Podmínkou poskytnutí dálkového přístupu je prokázání totožnosti žadatele a oprávnění podle § 272 zákona.
- 24.4. Informační systémy stavební správy uchovávají v elektronické podobě záznamy o údajích poskytnutých dálkovým přístupem.

Článek 25

Bezúplatný dálkový přístup k údajům evidencí

- 25.1. Pokud jiný právní předpis stanoví, že se právnické osobě nebo organizační složce státu poskytují k určitému účelu dálkovým přístupem údaje z evidencí bezúplatně, použijí se ustanovení této vyhlášky o postupu žadatele.
- 25.2. Při získávání údajů z evidencí uvede žadatel vždy účel, ke kterému je nárok na bezúplatný dálkový přístup zákonem stanoven. Je-li údaj z evidencí vyžadován pro řízení vedené orgánem veřejné moci, uvede též spisovou značku.

Článek 26

Lhůty pro poskytování údajů

- 26.1. Údaje z evidencí se žadatelům podle ustanovení této vyhlášky o poskytování údajů poskytují bez zbytečného odkladu. Ve zvlášť rozsáhlých případech se lhůta prodlužuje o 30 dnů.
- 26.2. Odmítne-li příslušný úřad, kterému byla žádost podána, poskytnout údaje podle odstavce 26.1., uvede v odůvodnění důvody, které k odmítnutí vedly.

Článek 27

POSKYTOVÁNÍ ÚDAJŮ Z EVIDENCE STAVEB A ZÁMĚRŮ

- 27.1. Evidence staveb a záměrů v Informačním systému identifikačního čísla stavby má veřejnou a neveřejnou část.
- 27.2. Na údaje z veřejné části evidence záměrů a staveb lze nahlížet prostřednictvím portálu nebo jiného informačního systému stavební správy, pokud tak stanoví správce příslušného informačního systému.
- 27.3. Údaje z veřejné části evidence záměrů a staveb se dále poskytují formou prohlížečích služeb a formou stahovacích služeb v souborech ve výměnném formátu. Formou stahovacích služeb se údaje evidence záměrů a staveb poskytují v členění podle území krajů a podle území obcí nebo území správních obvodů v hlavním městě Praze, není-li to v rozporu s jiným právním předpisem.
- 27.4. Údaje z veřejné části evidence záměrů a staveb poskytované formou stahovacích služeb se poskytují jako údaje s platností k danému dni.
- 27.5. Údaje z neveřejné části z evidence záměrů a staveb se poskytují na základě žádosti. Údaje se poskytují formou nahlížení prostřednictvím portálu a informačního systému stavebních řízení a formou stahovacích služeb, a to v souborech ve výměnném formátu.

Článek 28

POSKYTOVÁNÍ ÚDAJŮ A DOKUMENTŮ Z EVIDENCE STAVEBNÍCH POSTUPŮ

- 28.1. Na údaje a dokumenty z evidence stavebních postupů lze nahlížet prostřednictvím portálu a informačního systému stavebních řízení nebo jiného informačního systému stavební správy, pokud tak stanoví správce příslušného informačního systému.
- 28.2. Údaje z veřejné části evidence stavebních postupů se dále poskytují formou prohlížečích služeb a formou stahovacích služeb v souborech ve výměnném formátu. Formou stahovacích služeb se údaje evidence stavebních postupů poskytují v členění podle záměru a řízení, není-li to v rozporu s jiným právním předpisem.
- 28.3. Údaje a dokumenty z neveřejné části z evidence stavebních postupů se poskytují na základě žádosti. Údaje se poskytují formou nahlížení prostřednictvím portálu a informačního systému stavebních řízení a formou stahovacích služeb, a to v souborech ve výměnném formátu.

Článek 29

POSKYTOVÁNÍ ÚDAJŮ A DOKUMENTŮ Z EVIDENCE ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTACÍ

- 29.1. Na údaje a dokumenty z evidence elektronických dokumentací lze nahlížet prostřednictvím portálu a informačního systému stavebních řízení nebo jiného informačního systému stavební správy, pokud tak stanoví správce příslušného informačního systému.
- 29.2. Údaje z veřejné části evidence elektronických dokumentací se dále poskytují formou prohlížečích služeb a formou stahovacích služeb v souborech ve výměnném formátu. Formou stahovacích služeb se údaje evidence elektronických dokumentací poskytují v členění podle záměru, není-li to v rozporu s jiným právním předpisem.
- 29.3. Údaje a dokumenty z neveřejné části z evidence elektronických dokumentací se poskytují na základě žádosti. Údaje se poskytují formou nahlížení prostřednictvím portálu a informačního systému stavebních řízení a formou stahovacích služeb, a to v souborech ve výměnném formátu.

Článek 30

DOBA POSKYTOVÁNÍ A UCHOVÁNÍ ÚDAJŮ A DOKUMENTŮ

- 30.1. Doba uložení rozpracovaných žádostí včetně jejich příloh v portálu činí 30 dnů ode dne, kdy byly tyto rozpracované žádosti naposledy aktualizovány uživatelem v portálu, který má s ohledem na rozsah svého oprávnění k rozpracovaným žádostem obsaženým v portálu přístup.
- 30.2. Veškeré údaje a dokumenty uložené informačních systémech stavební správy se poskytují do uplynutí skartační lhůty, mimo rozpracovaných žádostí a jejich příloh.
- 30.3. Skartační lhůta údajů a dokumentů začíná běžet po skončení existence odstranění/demolici staveb a zařízení, to neplatí pro podzemní vedení inženýrských sítí

ČÁST IV OPATŘENÍ PŘI ORGANIZAČNÍCH ZMĚNÁCH

Článek 31 SPISOVÁ ROZLUKA

31.1. Spisová rozluka se provádí v případě:

- a) zrušení stavebního úřadu nebo dotčeného orgánu,
- b) přechodu agendy nebo její části spravované jiný stavební úřad nebo dotčený orgán.

Článek 32 SPISOVÁ ROZLUKA PŘI ZRUŠENÍ STAVEBNÍHO ÚŘADU NEBO DOTČENÉHO ORGÁNU

- 32.1. Spisovou rozluku v případech uvedených v čl. 31.1. písm. a) připravuje a provádí rušený úřad nebo dotčený orgán před datem svého zrušení.
- 32.2. Spisovou rozluku dokončuje právní nástupce rušeného úřadu nebo dotčeného orgánu, pokud není určen právní nástupce, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
- 32.3. Před zahájením spisové rozluky zpracuje rušený úřad nebo dotčený orgán plán provádění spisové rozluky včetně časového harmonogramu, který zašle příslušnému archivu.
- 32.4. V případě, že rušený úřad nebo dotčený orgán nezahájí nebo neprovádí spisovou rozluku v souladu s plánem a časovým harmonogramem spisové rozluky, vyzve ministerstvo, jako povinný subjekt pověřený dokončením spisové rozluky, rušeného původce k neprodlenému zahájení a provádění spisové rozluky.
- 32.5. Plán spisové rozluky obsahuje:
 - c) název a sídlo rušeného úřadu nebo dotčeného orgánu,
 - d) název a sídlo právního nástupce, popř. právních nástupců,
 - e) název a sídlo ostatních účastníků spisové rozluky,
 - f) popis agendy, které se spisová rozluka týká,
 - g) časové období,
 - h) objem předávaných dokumentů a spisů,
 - i) průběh skartačního řízení,
 - j) časový harmonogram.
- 32.6. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený úřad nebo dotčený orgán do skartačního řízení. Skartační řízení probíhá v souladu s touto metodikou.

- 32.7. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuběhla skartační lhůta, jsou rušeným úřadem nebo dotčeným orgánem předávány právnímu nástupci na základě předávacích seznamů, které tvoří zpravidla přílohu protokolů.
- 32.8. Pověřený zaměstnanec provede kontrolu předávacího seznamu, který tvoří zpravidla přílohu protokolů, popř. dílčího protokolu, který souvisí s delimitací rušeného původce. Protokol podepisuje vedoucí zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec útvaru, který vykonává danou agendu.
- 32.9. Spisová rozluka je ukončena předáním všech otevřených spisů, uložením vyřízených dokumentů a uzavřených spisů právnímu nástupci. O předání se sepíše předávací protokol, který je podepsán všemi zainteresovanými stranami.

Článek 33

SPISOVÁ ROZLUKA PŘI PŘECHODU AGENDY NEBO JEJÍ ČÁSTI STAVEBNÍHO ÚŘADU NEBO DOTČENÉHO ORGÁNU

- 33.1. Spisovou rozluku v případech uvedených v čl. 31.1. písm. b) připravuje a provádí rušený úřad nebo dotčený orgán před datem svého zrušení.
- 33.2. Před zahájením spisové rozluky zpracuje rušený úřad nebo dotčený orgán plán provádění spisové rozluky včetně časového harmonogramu, který zašle příslušnému archivu.
- 33.3. Za provedení spisové rozluky zodpovídá pověřený zaměstnanec, popř. zaměstnanci útvaru, který přebírá agendu.
- 33.4. Úřad nebo dotčený orgán předá vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy s prošlou skartační lhůtou zařadí do nejbližšího skartačního řízení.
- 33.5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, popř. spisy, u kterých nenastala spouštěcí událost, předá původce prostřednictvím předávacích seznamů právnímu nástupci.
- 33.6. Spisová rozluka při přechodu agendy nebo její části z úřadu nebo dotčeného orgánu na jiného právního nástupce nebo naopak je ukončena vypracováním závěrečné zprávy o průběhu spisové rozluky.
- 33.7. Závěrečnou zprávu o průběhu spisové rozluky vypracuje zaměstnanec, popř. zaměstnanci pověřeni provedením spisové rozluky.

ČÁST V

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 34

Závěrečná ustanovení

- 34.1. Touto metodikou jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci Stavebních úřadů a dotčených orgánů.
- 34.2. Metodika nabývá účinnosti dne 1. 7. 2024

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Seznam výstupních datových formátů, které původce přijímá a vyhotovuje

Příloha č. 3 – Pravidla tvorby prvotního identifikátoru, čísla jednacího, spisové značky a spisu