

Univerzita Pardubice
Filozofická fakulta

**Problematika výkonu spisové služby u katastrálních úřadů
v Pardubickém a Královéhradeckém kraji**

Monika Nováková

Bakalářská práce
2015

Prohlášení

Prohlašuji: Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Pardubicích dne 20. 8. 2015

Monika Nováková

Poděkování

Mé poděkování patří především vedoucí mé bakalářské práce, paní Mgr. Heleně Pochobradské, Ph.D., za její ochotu, čas a odbornou pomoc. Dále bych ráda poděkovala pracovníkům Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj a Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj za jejich čas a vstřícnost.

SOUHRN

Tato práce se zabývá výkonem spisové služby u státních orgánů pověřených správou katastru nemovitostí. Kromě základního rozdělení organizační struktury pro správu katastru nemovitostí je v této práci popsána také historie pozemkových evidencí, vysvětlena základní legislativa pro archivnictví a spisovou službu a pro katastr nemovitostí a následně popsán výkon spisové služby na příkladech Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj a Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj. Práce se také obsáhle věnuje elektronickému úřadování (e-government), používání datových schránek a poskytování údajů z katastru nemovitostí, což jsou témata, která jsou v současné době velice aktuální.

KLÍČOVÁ SLOVA

Katastr nemovitostí, katastrální úřad, spisová služba, datová schránka.

TITLE

Problems of performance of Record Service at Cadastral Offices in Pardubice and Hradec Králové region.

ABSTRAKT

This essay is concerned with Record Service at state authorities delegated to administer Cadastre of the Real Estates. In addition to the basic division of the organizational structure for the management of the Cadastre of Real Estate there is also described history of the land evidence, explained basic legislation for Archival and Record Service and Cadastre of the Real Estate and described administration of the Record Service on the examples of Cadastral Office for Pardubice Region and Cadastral Office for Hradec Králové Region. This work is also concerned with electronic form of administration (e-government), using of Data boxes and providing of informations from the Real Estates Cadastre, which are themes that are very actual now.

KEY WORDS

Cadastre of Real Estates, Cadastral Office, Record Service, Data box.

Obsah

1. Úvod.....	1
2. Vymezení pojmů.....	3
3. Státní správa v oblasti katastru nemovitostí a zeměměřičství.....	5
3. 1. Český úřad zeměměřičský a katastrální.....	5
3. 2. Zeměměřičský úřad.....	6
3. 3. Zeměměřičské a katastrální inspektoráty.....	6
3. 4. Katastrální úřady.....	7
3. 4. 1. Struktura katastrálních úřadů a jejich působnost.....	7
4. Katastr nemovitostí.....	8
4. 1. Historie.....	8
4. 2. Funkce.....	13
4. 3. Poskytování údajů z katastru nemovitostí.....	13
4. 3. 1. Nahlížení do katastru nemovitostí.....	14
4. 3. 2. Dálkový přístup do katastru nemovitostí.....	15
4. 3. 3. Webové služby dálkového přístupu.....	16
5. Legislativa.....	16
5. 1. Stručná charakteristika zákonů a vyhlášek, které upravují katastr nemovitostí.....	17
5. 1. 1. Zákon č. 256/2013 sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon).....	17
5. 1. 2. Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí.....	19
5. 2. Stručná charakteristika zákonů a vyhlášek, které upravují spisovou službu.....	22
5. 2. 1. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.....	22
5. 2. 2. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.....	27
5. 3. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.....	33
6. E-government.....	36
6. 1. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.....	36
6. 1. 1. Stručná charakteristika Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.....	37
6. 2. Elektronická komunikace prostřednictvím datové schránky.....	37
6. 2. 1. Elektronická podatelna (e-podatelna).....	39
6. 3. Online přístup do katastru nemovitostí.....	39
7. Výkon spisové služby u katastrálních úřadů v praxi na příkladech Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj a Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj.....	40
7. 1. Výkon spisové služby u Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj se sídlem v Pardubicích.....	40
7. 1. 1. Podatelna.....	41
7. 1. 1. 1. Otevírání pošty.....	41
7. 1. 1. 2. Elektronické dokumenty.....	42
7. 1. 1. 3. Datová zpráva.....	42
7. 1. 1. 4. Jmenný rejstřík.....	42
7. 1. 1. 5. Identifikátor.....	43

7. 1. 1. 6. Číslo jednací.....	44
7. 1. 1. 7. Přílohy.....	44
7. 1. 1. 8. Konverze.....	44
7. 1. 1. 9. Evidence.....	46
7. 1. 1. 10. Výkon spisové služby v mimořádných situacích.....	47
7. 1. 2. Plomba.....	47
7. 1. 2. 1. Tvorba spisu.....	47
7. 1. 2. 2. Rozdělování dokumentů.....	49
7. 1. 3. Výpravna.....	49
7. 1. 3. 1. Vyřizování dokumentu.....	49
7. 1. 3. 2. Vyhotovování a podepisování dokumentů, používání razítek.....	50
7. 1. 3. 3. Odesílání dokumentů.....	50
7. 1. 4. Ukládání spisů.....	51
7. 1. 4. 1. Ukládání spisu v listinné podobě.....	51
7. 1. 4. 2. Ukládání spisů v elektronické podobě.....	52
7. 1. 4. 3. Vyřazování dokumentů a spisů.....	52
7. 1. 5. Pozemková kniha.....	53
7. 2. Výkon spisové služby u Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj se sídlem v Hradci Králové.....	54
7. 2. 1. Podatelna.....	54
7. 2. 1. 1. Přijímání a doručování dokumentů.....	54
7. 2. 1. 2. Otevírání dokumentů.....	56
7. 2. 1. 3. Konverze dokumentů.....	56
7. 2. 1. 4. Evidence.....	56
7. 2. 1. 5. Tvorba spisů.....	57
7. 2. 2. Rozdělování dokumentů.....	57
7. 2. 3. Vyřizování a odesílání dokumentů.....	57
7. 2. 4. Výkon spisové služby v mimořádných situacích.....	58
7. 2. 5. Ukládání dokumentů.....	59
7. 2. 6. Vyřazování dokumentů a spisů.....	59
7. 3. Závěr a zhodnocení výkonu spisové služby katastrálních úřadu pro Pardubický a Královéhradecký kraj.....	60
8. Závěr.....	61
9. Seznam používaných zkratk.....	63
10. Seznam pramenů a literatury.....	64
11. Resumé.....	67
12. Přílohy.....	69

1. Úvod

Pro svou závěrečnou práci jsem si vybrala téma Problematika výkonu spisové služby u katastrálních úřadů v Pardubickém a Královéhradeckém kraji.

Snažila jsem se, aby informace zde uvedené byly v souladu s platnou legislativou a aktuální, bádání proto probíhalo od prosince 2014 do srpna 2015.

Katastrální úřady mají široké pole působnosti a popsat všechny procesy, které vykonávají se všemi dokumenty, by bylo velice dlouhé. Když to bylo možné, zaměřila jsem se proto na konkrétní úkony, kterými jsou změny v katastru nemovitostí. Toto zaměření jsem zvolila i proto, že jedním z cílů mé práce je zpráva o péči o významné archiválie po 2. světové válce až do současnosti, což se změn v katastru nemovitostí týká, protože archiváliemi, které u sebe katastrální úřady uchovávají, jsou pozemkové knihy.

V první části je práce zaměřená především na správu v oblasti katastru nemovitostí, nejdůležitější legislativu týkající se katastru nemovitostí a výkonu spisové služby a e-government. Hned na začátku své práce jsem se rozhodla vysvětlit základní hesla, se kterými budu v celém textu pracovat. Pojmy, které se objevují jen v jedné kapitole, jsou uvedeny v poznámkách pod čarou u příslušného textu.

V následujících kapitolách jsou popsány jednotlivé druhy úřadů spravující katastr nemovitostí, dále je zde charakterizován katastr nemovitostí z hlediska jeho historie a funkce v současné době a složité způsoby nahlížení do katastru včetně pravidel, která jej doprovázejí.

V původním plánu této práce byla zahrnuta kapitola na téma spisová služba, ale nakonec jsem se rozhodla pro její charakteristiku v podobě výkladu *Zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů*, jež se nachází v páté kapitole (společně s dalšími právními předpisy týkajícími se výkonu spisové služby a katastru nemovitostí). Považuji za správné vykonávat spisovou službu pouze na základě platné legislativy a oficiálních předpisů a to i u soukromoprávních původců, kteří spisovou službu vykonávat nemusí a záleží tedy na jejich rozhodnutí, zda se jí budou věnovat. Tato práce je navíc zaměřena na výkon spisové služby u veřejnoprávního původce a proto popisovat zde spisovou službu, která je prováděna jiným způsobem, než jak ji stanovuje zákon, postrádá smysl.

Šestá kapitola popisuje elektronizaci státní správy (e-government), stručně charakterizuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který právě pro jeho zaměření na elektronizaci není zařazen do předchozí kapitoly. Zároveň je zde popsána

elektronická komunikace katastrálních úřadů z hlediska teoretického a komunikace s těmito úřady prostřednictvím datové schránky a elektronické podatelny. Tématu datových schránek se věnuji také v druhé části své práce, tentokrát ale z pohledu praxe. Je zajímavé porovnat, jakým způsobem by komunikace měla probíhat teoreticky a jakým způsobem probíhá z různých důvodů v praxi.

Druhá část mé práce je věnována oběma katastrálním úřadům, tedy Katastrálnímu úřadu pro Pardubický kraj se sídlem v Pardubicích a Katastrálnímu úřadu pro Královéhradecký kraj se sídlem v Hradci Králové, jejich charakteristice a především pohledu na způsob výkonu spisové služby obou původců. Byla mi umožněna prohlídka podatelen, kde jsem se zúčastnila běžného provozu, a oddělení, která svou funkcí odpovídají označení spisovna a archiv. Mohla jsem také nahlédnout do předpisů týkajících se výkonu spisové služby, nebylo ale možné uvést je zde celé nebo alespoň jejich ukázkou, protože se jedná o interní předpisy. Kapitola sedm tedy vychází z těchto prohlídek, rozhovorů s pracovníky katastrálních úřadů, vnitřních předpisů a informací uvedených na internetu (zejména ohledně počítačových programů, adres apod.).

Cílem této práce je popsat výkon spisové služby u katastrálních úřadů Pardubického a Královéhradeckého kraje a zkontrolovat, zde je spisová služba vykonávána v souladu s platnou legislativou, popř. navrhnout změny ve výkonu spisové služby.

Hlavními zdroji této bakalářské práce jsou platná legislativa, která je uvedena v kapitole 5., bakalářské práce Právnické fakulty Masarykovy univerzity v Brně a internetové stránky Českého úřadu zeměměřičského a katastrálního. V kapitole 4. 1. Historie (katastru nemovitostí) mi významným zdrojem byla kniha Františka Novotného *Nauka o rakouském katastru a o knihách pozemkových se zvláštním zřetelem na království české* z roku 1897. Do jejího originálu není možné nahlížet, ale naštěstí je přístupná online. Vzhledem k rozsáhlým změnám, které nedávno proběhly v oblasti katastru nemovitostí i archivnictví a spisové službě, nebylo ve většině případů možné čerpat z literatury. Moderní způsoby bádání navíc, po vzoru e-governmentu, pracují s kvalitními internetovými zdroji, protože možnost okamžitého obnovení jejich informací a povinnost tato obnovení provádět zaručuje nejvyšší možnou aktualitu poskytovaných informací.

2. Vymezení pojmů a zkratk

Aby nedošlo k nejasnostem, jsou hned v první kapitole vysvětleny základní pojmy a zkratky, které se v této práci často objevují. Využívala jsem k tomu zejména aktualizovaný *Terminologický slovník zeměměřičtví a katastru nemovitostí*, jehož nová verze je od 8. 12. 2014 zveřejněna na internetovém odkazu www.vugtk.cz/slovník, dále internetové stránky Českého úřadu zeměměřičského a katastrálního, internetové stránky Ministerstva vnitra ČR, *Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů*, a bakalářskou práci Vladimíry Lilkové *Nový zákon o katastru nemovitostí*. Všechny zdroje jsou uvedeny v poznámkách pod čarou, pojmy jsou seřazeny abecedně.

Archiv – archivem se označuje instituce, která všestranně pečuje o archiválie, dbá na jejich bezpečné uložení, odborně je zpracovává a zpřístupňuje. Archiválie jsou záznamy, které byly vybrány k dalšímu uchování a přijaté do evidence archiválií. Ukládají se ve veřejných a soukromých archivech.¹

Datová schránka - elektronické úložiště určené k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Datovou schránku mohou mít fyzické i právnické osoby.

Datová zpráva – elektronická data, která je možné přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci (e-mail, flashdisk apod.) nebo již jsou uložena na technických nosičích ve formě datového souboru.²

EDMS – z anglického Electronic Document Management System, tj. Systém správy elektronických záznamů.

ERMS - z anglického Electronic Record Management System, tj. elektronický systém spisové služby,³ který spravuje dokumenty.⁴

Informace – zpráva nebo údaj⁵ s jakýmkoliv obsahem, která je poskytnuta nebo uvedena v jakékoliv podobě a na jakémkoliv nosiči. Jedná se zejména o písemné záznamy v listinné i elektronické podobě, dále o zvukové, obrazové nebo audiovizuální záznamy.⁶

¹ Blíže *Archivnictví: Archivy a archiválie*. Ministerstvo vnitra České republiky. [cit. 2014-12-30]. URL: <<http://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx>>.

² Blíže *Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)*. Část první: Elektronický podpis. § 2 Vymezení některých pojmů.

³ *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby*. [cit. 2015-7-25]. URL: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>>.

⁴ Rozdílem mezi EDMS a ERMS se blíže zabývám v podkapitole 6. 6. 1. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

⁵ KLIMEŠ, Lumír. *Slovník cizích slov*. 5. vydání, Praha, 1994. s. 308. ISBN 80-04-26059-4.

⁶ Blíže *Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Část první. § 3 Základní pojmy*.

Katastr - úřední soupis, resp. informační systém objektů téhož druhu podle vymezeného území.⁷ „Obecně byl takto označován přehledný soustavný popis zvláštních vlastností, osob, věcí nebo práv, zejména pak soupis pozemků nebo i výtěžků z obchodů a živností pořizovaný k daňovým účelům.“⁸

Katastr nemovitostí - geometrické určení, soupis a popis nemovitostí, jehož součástí je evidence právních vztahů k těmto nemovitostem; evidenční nástroj pro uskutečňování funkcí státu při ochraně právních vztahů a při využívání a ochraně nemovitostí.⁹

Katastr nemovitostí ČR - soubor údajů o nemovitostech v České republice zahrnující jejich soupis a popis a jejich geometrické a polohové určení, zdroj informací, které slouží k ochraně práv k nemovitostem, pro daňové a poplatkové účely, k ochraně životního prostředí, zemědělského a lesního půdního fondu, nerostného bohatství, kulturních památek, pro rozvoj území, k oceňování nemovitostí, pro účely vědecké, hospodářské a statistické a pro tvorbu dalších informačních systémů. Součástí katastru je evidence vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem.¹⁰

Katastrální úřad - správní úřad pro katastr nemovitostí zřízený zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů, který vykonává státní správu katastru nemovitostí v rozsahu jeho územní působnosti.¹¹

Kvalifikované časové razítko – datová zpráva, která zaručuje, že data uvedená v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem, se kterým jsou spojena.¹²

Listinná podoba – dokument v papírové podobě. Jedná se o opak elektronické podoby dokumentu.

Metadata - data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času¹³

Původce - každý, z jehož činnosti vznikl dokument; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.¹⁴

⁷ Terminologická komise ČÚZK: Terminologický slovník zeměměřičství a katastru nemovitostí. Výzkumný ústav geodetický, topografický a kartografický. [cit. 2014-12-30]. URL:

<http://www.vugtk.cz/slovník/termin.php?jazykova_verze=&tid=1120&l=katastr> .

⁸ Písemnosti centrálních a zemských úřadů: Katastry. Paleografie.org. [cit. 2015-01-25].

URL: <<http://www.paleografie.org/UK/index.php?target=gallery245>>.

⁹ Tamtéž.

¹⁰ Tamtéž.

¹¹ Tamtéž.

¹² Blíže Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). Část první: Elektronický podpis. § 2 Vymezení některých pojmů.

¹³ Zákon č. 499/2004 sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Hlava I: Úvodní ustanovení. § 2 Vymezení pojmů.

¹⁴ Tamtéž.

Skartační řízení - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.¹⁵

Spisová služba - odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.¹⁶

Zaručený elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě a mají ověřit identitu podepsané osoby. Tento podpis je jednoznačně spojen s podepisující osobou a umožňuje její identifikaci, k datové zprávě je připojen takovým způsobem, aby bylo možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat. Připojení elektronického podpisu k datové zprávě znamená, že podepsaná osoba byla seznámena s obsahem zprávy a souhlasí s ním. Elektronické podpisy mohou používat pouze fyzické osoby.¹⁷

3. Státní správa v oblasti katastru nemovitostí a zeměměřičství

3. 1. Český úřad zeměměřičský a katastrální (ČÚZK)

Český úřad zeměměřičský a katastrální vznikl *Zákonem 359/1992 Sb., o zeměměřičských a katastrálních úřadech*. Jedná se o správní úřad se sídlem v Praze. V čele stojí předseda, který je jmenován a odvoláván vládou České republiky, tuto funkci v současnosti vykonává Ing. Karel Večeře.¹⁸

Úřad má několik funkcí: dohlíží, aby správa katastru nemovitostí ČR, budování a udržování bodových polí, tvorba, obnova a publikování státních mapových děl, tvorba a vedení informačního systému zeměměřičství a katastru ČR a dokumentace výsledků zeměměřičské činnosti byly prováděny jednotně. Vykonává také správní činnost: řídí Zeměměřičský úřad, katastrální úřady a inspektoráty, spravuje centrální databázi katastru nemovitostí ČR vedenou v elektronické podobě, organizuje a zajišťuje zkoušky odborné způsobilosti a srovnávací zkoušky odborné způsobilosti pro udělení úředního oprávnění a eviduje osoby, kterým bylo oprávnění uděleno. Dále rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutí

¹⁵ Zákon č. 499/2004 sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Hlava I: Úvodní ustanovení. § 2 Vymezení pojmů.

¹⁶ Tamtéž.

¹⁷ Blíže Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). Část první: Elektronický podpis. § 2 Vymezení některých pojmů.

¹⁸ Český úřad zeměměřičský a katastrální. ČÚZK [cit. 2015-7-23]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Urady/Cesky-urad-zememericcky-a-katastralni/Cesky-urad-zememericcky-a-katastralni.aspx>>.

Zeměměřičského úřadu a inspektorátů, schvaluje jména geografických objektů a katastrálních území a stanovuje správce základních a tematických státních mapových děl. Úřad také působí ve vědecké oblasti: zajišťuje výzkum v zeměměřičství a katastru nemovitostí a mezinárodní spolupráci v zeměměřičství a katastru nemovitostí ČR, vydává základní státní mapová díla.¹⁹

3. 2. Zeměměřičský úřad

Zeměměřičský úřad vede Ústřední archiv zeměměřictví a katastru (specializovaný archiv) a provádí zeměměřičskou činnost na státních hranicích. Spravuje geodetické základy České republiky, základní a tematická státní mapová díla a základní báze geografických dat České republiky. V případě potřeby projednává porušení pořádku na úseku zeměměřičství.²⁰ Sídlo Zeměměřičského úřadu je v Praze. V čele úřadu stojí ředitel, v současné době tuto funkci vykonává Ing. Karel Brázdil, CSc.²¹

3. 3. Zeměměřičské a katastrální inspektoráty

Inspektoráty vykonávají kontrolní a dohlížecí činnost nad katastrálními úřady a zeměměřičskou činností. V případě, že jsou při kontrole a dohledu zjištěny nedostatky, předkládají Českému úřadu zeměměřičskému a katastrálnímu návrhy na jejich odstranění, rozhodují také o odvoláních proti rozhodnutí katastrálních úřadů a mohou předkládat návrhy na odejmutí úředního oprávnění. Inspektoráty také projednávají porušení pořádku v zeměměřičství.²² V České republice působí celkem sedm zeměměřičských a katastrálních inspektorátů: Zeměměřičský a katastrální inspektorát v Brně s působností pro územní obvody Jihomoravského a Zlínského kraje a Vysočiny, v Českých Budějovicích s působností pro územní obvod Jihočeského kraje, v Liberci s působností pro územní obvody Libereckého a Ústeckého kraje, v Opavě s působností pro územní obvody Olomouckého a Moravskoslezského kraje, v Pardubicích s působností pro územní obvody Pardubického a Královéhradeckého kraje, v Plzni s působností pro územní obvody Plzeňského a Karlovarského kraje a v Praze s působností pro územní obvody hlavního města Prahy.²³

¹⁹ Blíže k ČÚZK *Zákon č. 359/1992 Sb., o zeměměřičských a katastrálních orgánech*. Část první: Zeměměřičské a katastrální orgány a jejich působnost. § 1 – 3.

²⁰ K působnosti Zeměměřičského úřadu blíže tamtéž § 3a.

²¹ Blíže informace o sídle a úředních hodinách nabízí internetové stránky ČÚZK: *Zeměměřičský úřad*. ČÚZK [cit. 2015-7-23]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Urady/Zememericcky-urad/Zememericcky-urad.aspx>>.

²² Blíže *Zákon č. 359/1992 Sb., o zeměměřičských a katastrálních orgánech*. Část první: Zeměměřičské a katastrální orgány a jejich působnost. § 4.

²³ Blíže informace ohledně adresy a úředních hodin v rozcestníku ČÚZK: *Zeměměřičské a katastrální inspektoráty*. ČÚZK [cit. 2015-7-23]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Urady/Zememericke-a-katastralni-inspektoraty/Zememericke-a-katastralni-inspektoraty.aspx>>.

3. 4. Katastrální úřady

Dle Zákona č. 359/1992 Sb., o zeměměřičských a katastrálních orgánech mají katastrální úřady za úkol hospodařit s veškerým majetkem České republiky, vykonávají státní správu katastru nemovitostí, schvalují změnu místního názvosloví a hranic katastru, spravují základní státní mapová díla a projednávají porušení pořádku na úseku katastru nemovitostí ČR.²⁴

3. 4. 1. Struktura katastrálních úřadů a jejich působnost

V České republice máme celkem 14 katastrálních úřadů. Ke každému z nich náleží několik katastrálních pracovišť, která vykonávají působnost katastrálního úřadu na územním obvodu. V následujícím seznamu uvádím katastrální úřady včetně jejich územní působnosti v podobě, v jakém je uveden v Příloze 2 Zákona 359/1992 Sb.²⁵

1. Katastrální úřad pro hlavní město Prahu se sídlem v Praze,
2. Katastrální úřad pro Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích,
3. Katastrální úřad pro Karlovarský kraj se sídlem v Karlových Varech,
4. Katastrální úřad pro Královéhradecký kraj se sídlem v Hradci Králové,
5. Katastrální úřad pro Liberecký kraj se sídlem v Liberci,
6. Katastrální úřad pro Plzeňský kraj se sídlem v Plzni,
7. Katastrální úřad pro Pardubický kraj se sídlem v Pardubicích,
8. Katastrální úřad pro Středočeský kraj se sídlem v Praze,
9. Katastrální úřad pro Ústecký kraj se sídlem v Ústí nad Labem,
10. Katastrální úřad pro Jihomoravský kraj se sídlem v Brně,
11. Katastrální úřad pro Moravskoslezský kraj se sídlem v Opavě,
12. Katastrální úřad pro Olomoucký kraj se sídlem v Olomouci,
13. Katastrální úřad pro Vysočinu se sídlem v Jihlavě,
14. Katastrální úřad pro Zlínský kraj se sídlem ve Zlíně.

²⁴ Blíže *Zákon č. 359/1992 Sb., o zeměměřičských a katastrálních orgánech*. Část první: Zeměměřičské a katastrální orgány a jejich působnost. § 5.

²⁵ Tamtéž. Příloha 2.

4. Katastr nemovitostí

4.1. Stručná historie pozemkových evidencí

K nejstarším veřejným a pozemkovým knihám patří urbáře. Před rokem 1650 si vrchnost nechávala do urbářů zapisovat především držebnosti poddaných a jejich povinnosti, tyto knihy ale obsahují také povinnosti vrchnosti vůči svým poddaným. Pozemky, které v urbářích patřily poddaným a svobodníkům byly nazývány urbárními, rustikálními nebo kontribuentními pozemky. Vrchnostenské pozemky se označovaly jako panské, dominikální nebo dvorské pozemky a do roku 1706 nepodléhaly žádné dani. Mezi nejstarší dochované urbáře patří např. urbář panství pardubického z roku 1680.

Při velkém požáru v Praze v roce 1541 byly zničeny zemské desky, kde byly zaznamenány zemské míry, tedy jednotky, podle kterých se měřily pozemky. Aby se předešlo zmatkům, zažádal v roce 1609 zemský sněm o jejich nové stanovení. Práci byl pověřen Šimon Podolský z Podolí, který na toto téma sepsal rozsáhlý spis *"Šimona Podolského z Podolí, J. M. císařské geometra, toho času zemského měřiče v král. Českém knížka o mírách zemských a vysvětlení, od kterého času míry a měření zemská v král. Českém svůj začátek mají."* Ten ve své práci uvádí jak míry původní, které se mu podařilo dohledat, tak i nově stanovené míry pro měření pozemků a převody mezi jednotkami.²⁶ Podolský kromě jiného také uvádí, že dříve se zemský provazec měřil někde jako 42 loktů a jinde jako 52 loktů. Z toho usuzují, že nové stanovení míry a její upřesnění by tedy časem bylo zřejmě nutné i bez požáru v Praze.

Roku 1650 byl na sněmu Království českého vznesen požadavek, aby byly daně vyměřovány na spravedlivějším a věcnějším základě. Do této doby byla od pozemkové daně osvobozena šlechta, která pouze dobrovolně přispívala na vydržování vojska. Daně tedy se tedy platily z pozemků rustikálních a z pozemků ostatních obyčejných poplatníků, jakými byli např. faráři, mlynáři, svobodníci nebo měšťané. Ve velmi krátké době mezi léty 1652-1655 byla pro Čechy vyhotovena první berní rula známá také jako první rustikální katastr. Základní jednotkou byla stanovena osedlost (osedlý), kdy jeden osedlý odpovídal jednomu sedlákovi, čtyřem chalupníkům nebo osmi zahradníkům. Tato první rula však byla příčinou mnoha stížností šlechticů, neboť v ní bylo uvedeno velké množství chybných údajů, díky kterým byl zvýšen počet osedlých. Poddaní kvůli tomu museli platit velmi vysoké daně a zároveň

²⁶ Převody mezi jednotkami uvádí také František Novotný ve své knize *Nauka o rakouském katastru a o knihách pozemkových se zvláštním zřetelem na království české*, který v 1. kapitole §2 *Staré míry české* vychází právě z díla Šimona Podolského z Podolí. Kniha je k dispozici také v digitalizované podobě na stránkách ČUZK, URL: <http://cuzk.cz/CUZK/media/knihy/Novotny%20F%20Nauka%20o%20rakouskem%20katastru/00_obs.htm#OB SAH%20KNIHY>.

nestíhali obdělávat všechna pole. Do evidence spadaly poddanské usedlosti, měšťanské domy a jejich vybavení polnostmi, zaměstnání držitelů, údaje o svobodnících a židech, druhy a počty chovaného dobytka, kvalita půdy, lesy, mlýny a řemesla.

Kvůli výdajům na války o dědictví španělské žádal císař Josef I., aby dani byly podrobeny i statky dominikální. Evidence probíhala dle krajů, panství a lokací. První rula zachycovala stav rustikální půdy a byla podkladem i pro jiné dávky z výdělku poddaného, berně však na jejím základě spravedlivě vybírány nebyly, neboť jí chybělo rovnoměrné rozvržení v osedlostech a i nadále jí nebyla podrobena panská (dominikální) půda. V letech 1674-1683 tedy proběhla oprava a doplnění ruly a na základě reformy podle hraběte Kinského byla upravena základní berní jednotka. Tou byla i nadále osedlost, nově však s přihlédnutím k výnosnosti půdy, která se dělila na tři kategorie: 1. dobrá, 2. prostřední a 3. neúrodná. Druhá berní rula (Druhý rustikální katastr) platila od roku 1683 do roku 1748 a František Novotný ve svém díle *Nauka o rakouském katastru a knihách pozemkových (...)*²⁷ uvádí, že ještě v roce 1897 byla berní rula základním pramenem při sporech, zda je pozemek či statek rustikální nebo dominikální. Jazykem obou evidencí je čeština a originály jsou uloženy v Národním archivu.²⁸ Pro některé kraje byla vydána edice berní ruly, ostatní kraje jsou uvedeny v publikaci „*Berní rula – Popis Čech r. 1654*“ s údaji o počtu sedláků/chalupníků/zahradníků vč. usedlostí pustých.²⁹ Alternativou berní ruly pro Moravu byly lánové rejstříky.

V květnu 1749 vstoupila v platnost třetí berní rula neboli katastr tereziánský. Současně s příchodem nového katastru byly zavedeny také nové příznávací listy pro dominikální statky, které byly psány buď česky, německy, nebo v případě duchovních také latinsky. Šetření bylo dokončeno v letech 1756-57 a výsledek je známý pod názvem Exaequatorium dominicale (panské vyrovnání). Společně s tereziánským katastrem tvořili úplný katastr. Tereziánský katastr se od předchozí berní ruly liší podrobnějším zpracováním, neobsahuje však žádné mapy, jde pouze o seznamy pozemků a statků. Hlavní změnu, kterou přinesl, je trvalé podrobení dominikálních pozemků a statků pozemkové dani, stále však pouze na základě

²⁷ NOVOTNÝ, František. *Nauka o rakouském katastru a knihách pozemkových se zvláštním zřetelem na král. České*. Praha, nakl. Alois Wiesner, knihtiskárna, 1897. Kniha je online, URL:

<http://cuzk.cz/CUZK/media/knihy/Novotny%20F%20Nauka%20o%20rakouskem%20katastru/00_obs.htm#OB SAH%20KNIHY>.

²⁸ Blíže k první a druhé berní rule *Písemnosti centrálních a zemských úřadů: Katastry*. Paleografie.org.[cit. 2015-01-25]. URL: <<http://www.paleografie.org/UK/index.php?target=gallery245>>., dále NOVOTNÝ, František. *Nauka o rakouském katastru a knihách pozemkových se zvláštním zřetelem na král. České* [online]. Praha: nakl. Alois Wiesner, 1897 [cit. 2015-01-26]. URL:

<http://cuzk.cz/CUZK/media/knihy/Novotny%20F%20Nauka%20o%20rakouskem%20katastru/00_obs.htm#OB SAH%20KNIHY>., ŠÍMA, Petr. *Vývoj katastrů v ČR*. ŠÍMA, Petr. Stránky o Křovákově zobrazení. [cit. 2015-01-26]. URL: <<http://krovak.webpark.cz/katastr/ruly.htm>>.

²⁹ *Berní rula. Popis Čech r. 1654 : souhrnný index obcí, osad a samot k berní rule*. 1. vyd. Praha, Státní pedagogické nakladatelství, 1953-1954.

daňového přiznání. V rustikální části katastru byly dani podrobeny pozemky a užitková půda, pomocné prostředky každého statku, mlýny, domy, městské pivovary a různá řemesla, soupis dominikální zahrnoval plodnou a užitek nesoucí půdu, panské lihovary a pivovary, přiznané stálé příjmy, stoupající nebo klesající příjmy, roboty poddaných, panské a svobodné městské domy zanesené v zemských deskách.³⁰ Pro dominikál a rustikál byl tereziánský katastr vydán v souhrnné edici.

Přesnější vyměřování než tereziánský katastr přinesl v roce 1789 josefský katastr. V rámci tohoto soupisu byl zaveden termín katastrální obec a jako první sepisoval všechny pozemky - rustikální i dominikální. Také pojem pozemek prošel změnou a byl nahrazen pojmem usedlost, výpočet daně byl založen na skutečném měření, ne na daňovém přiznání, jak tomu bylo dosud. Po roční platnosti si šlechta vymohla zrušení josefské katastru a znovu byl zaveden katastr tereziánský. Chyby v předchozím měření však již nebylo možné přehlížet, takže v roce 1792 byl založen nový katastr tereziánsko-josefský, který z josefského katastru převzal přesné výměry a zároveň ponechal šlechtě výhody dle Exaequatorium dominicale. Tento katastr byl podkladem pro zemské desky a pro daňové předpisy až do roku 1860, kdy byl zaveden stabilní katastr.

V červnu 1811 byl císařem Františkem I. vyhlášen *Všeobecný zákoník občanský*, který měl kromě jiného i vliv na pozemková práva. Stanovil, že stavba je součástí pozemku a k převodu vlastnických práv je potřeba intabulace (vklad, zápis) do pozemkových knih. Tento zákoník platil až do roku 1951. Roku 1816 vydala dvorní komise pro upravování daně pozemkové návrh, aby daně byly rozděleny dle plochy a čistého výnosu pozemku a o rok později byly *Nejvyšším patentem císaře Františka I. ze dne 23. 12. 1817, O dani pozemkové a vyměření půdy* položeny základy pro novodobý katastr. Měření zpracovávali školení zeměměřiči na základě indikačních skic a trigonometrického měření. Indikační skici byly přípravným materiálem pro výpočet daně a pro každou obec byly kresleny zvlášť. Vyznačovaly osady, obce, mlýny, samoty, potoky a řeky. Dnes jsou uloženy v Národním archivu v Praze, v Zemském archivu v Opavě a v Moravském zemském archivu v Brně, odkud je možné nechat si za určitý poplatek zaslat příslušné indikační spisy na DVD. Většina indikačních skic z celé České republiky je postupně zveřejňována také na internetu.³¹

³⁰ Podrobný rozpis pozemků a statků, které jsou podrobeny berni, uvádí např. NOVOTNÝ, František. *Nauka o rakouském katastru a knihách pozemkových se zvláštním zřetelem na král. České* [online]. Praha: nakl. Alois Wiesner, 1897, kapitola 2: Dějiny katastru až do r. 1817, § 5 Katastr tereziánský [cit. 2015-01-26]. URL: <http://cuzk.cz/CUZK/media/knihy/Novotny%20F%20Nauka%20o%20rakouskem%20katastru/00_obs.htm#OB_SAH%20KNIHY>.

³¹ Bližší informace ohledně dostupnosti indikačních skic jsou k dispozici na stránkách Národního archivu v Praze. URL: <http://www.nacr.cz/zpravy/indik_skic.aspx> a Moravského zemského archivu v Brně URL:

Později vstoupili v platnost *Zákon z 25. 6. 1871 č. 95/1871 ř. z., o zavedení obecného zákona o pozemkových knihách* a *Zákon č. 92/1874 z. z. Č., o založení nových pozemkových knih pro království České a o jejich vnitřním zařízení*, které stanovují, že všechny nemovitosti i práva a povinnosti s nimi spojené mají být uvedeny v pozemkových knihách. Dle tohoto zákona jsou pozemkové knihy veřejné a práva, která jsou do nich zapisována, nabývají platnosti intabulací. V roce 1883 vešel v platnost také *Zákon č. 83 ř. z., o evidenci katastru daně pozemkové*, podle kterého se katastr pozemkové daně musí udržovat v souladu se skutečným a správným stavem.³²

V roce 1927 byl přijat Katastrální zákon, tedy *Zákon č. 177/1927 Sb. z. a. n., o pozemkovém katastru a jeho vedení*. Ten se stal nepostradatelnou součástí všech právních jednání o nemovitostech a jeho původně daňové účely se proměnily na právní a všeobecně hospodářské účely. Technická úroveň nových map neuvěřitelně stoupla. Nové zobrazení bylo provedeno přesnějším moderním způsobem a pro každou parcelu byl uveden držitel, výměra, vzdělávání, jakostní třída a katastrální výtěžek. Součástí pozemkového katastru byl operát měřičský – tj. mapy, operát písemný – tj. písemné sestavení výsledků šetření, sbírka listin, podle kterých se provádějí zápisy v pozemkovém katastru a úhrnné výkazy, které obsahují celkové údaje pozemkového katastru pro katastrální území anebo širší finanční obvody. Do roku 1938 byl tento soupis velmi přesný, po druhé světové válce však téměř neodpovídal realitě a úplně udržovat se přestal v roce 1956. Zrušen však byl až v roce 1971 *Zákonem č. 46/1971 Sb., o geodézii a kartografii*.

Po roce 1945 proběhla tzv. druhá pozemková reforma; byl zrušen intabulační princip a vlastnické právo přecházelo na příjemce dnem převzetí držby. Nově vzniklé parcely byly do plánu zapisovány co nejjednodušším způsobem a podobně byly zjišťovány i rozměry pozemků. Dne 1. 1. 1951 nabyl účinnosti *Zákon č. 141/1950 Sb., občanský zákoník*, který stanovil, že stavba není součástí pozemku a definitivně se upustilo od intabulačního principu. V roce 1956 byla založena Jednotná evidence půdy (JEP), jejíž podstatou bylo evidovat

<<http://www.mza.cz/indikacniskici/help.php>>. Mapový materiál stabilního katastru je přístupný online také v aplikaci na stránkách Laboratoře geoinformatiky. URL: <http://oldmaps.geolab.cz/stkatr/zoom/zoom_htm/> a na stránkách Českého úřadu zeměměřičského, URL:<http://archivnimapy.cuzk.cz/mapy/map.phtml?dg=co_rastr_1000k,MCR500_op,P_COCM_u&me=-958775.556739,-1282635.97206,-400169.80851,-872110.327503&language=cz&config=cio&resetsession=ALL>.

³² O stabilním katastru a změnách s ním souvisejících podrobně pojednávají kapitoly 8 až 27 v díle *Nauka o rakouském katastru a knihách pozemkových se zvláštním zřetelem na král. České*. NOVOTNÝ, František. *Nauka o rakouském katastru a knihách pozemkových se zvláštním zřetelem na král. České* [online]. Praha: nakl. Alois Wiesner, 1897, kapitola 8 – 27. [cit. 2015-01-26]. URL: <http://cuzk.cz/CUZK/media/knihy/Novotny%20F%20Nauka%20o%20rakouskem%20katastru/00_obs.htm#OB_SAH%20KNIHY>.

užívání půdy bez ohledu na vlastnické vztahy. V letech 1851-1964 nepodléhala soukromá práva k nemovitosti žádné úplné a systematické evidenci.³³

Nový občanský zákoník vstoupil v platnost 1. 4.1964. Ani nyní se neplánovala obnova intabulačního principu a úplná evidence soukromých práv k nemovitostem. K účinnosti smluv o převodu vlastnictví k nemovitostem byla nově potřeba registrace státním notářem. *Evidence nemovitostí* (dále jen „*evidence*“) měla sepisovat zejména údaje o nemovitosti, které byly nutné k plánování a řízení hospodářství a zemědělské výroby a právní vztahy k nemovitosti. Taková *evidence* ale od roku 1951 neexistovala, bylo tedy nutné ji znovu založit. Pořizování nových záznamů trvalo od roku 1964 do roku 1988 a tato *evidence* opět obsahovala operát měřičský a písemný, sbírku listin a sumarizační výkazy.³⁴

Po obnově demokratických politických poměrů v r. 1989 nebylo již nadále únosné vycházet z neúplného obsahu *Evidence nemovitostí*, ani pokračovat v nedokonalých principech, na kterých byla založena a vedena. Novou právní úpravou (*Zákon č. 264/1992 Sb., kterým se mění občanský zákoník a některé další zákony, Zákon č. 265/1992 Sb., o zápisech vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem, zákon č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky a zákon č. 359/1992 Sb. o zeměměřických a katastrálních orgánech*) byl zřízen Katastr nemovitostí České republiky, který slučuje do jednoho instrumentu funkci pozemkových knih i bývalého pozemkového katastru. Státní správu katastru nemovitostí vykonávají katastrální úřady. Pro smluvní nabývání práv k nemovitostem byl částečně obnoven intabulační princip, ke kterému dochází vkladem do katastru nemovitostí. Nabytí věcných práv není podmíněno zápisem do katastru nemovitostí. Katastrální operát je tvořen souborem geodetických informací (katastrální mapa i její číselné vyjádření), souborem popisných informací (údaje o katastrálním území, o parcelách, o stavbách, o vlastnících a jiných oprávněných a o právních vztazích), souhrnnými přehledy o půdním fondu, dokumentací výsledků šetření a měření a sbírkou listin.³⁵

I když bylo s vedením a údržbou některých údajů o nemovitostech v elektronické formě započato už v roce 1972, teprve *Zákon č. 120/2000 Sb., (Zákon, kterým se mění zákon č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky, ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 284/1991 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech, ve znění pozdějších předpisů, a Zákon č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví a o změně a doplnění některých zákonů*

³³ Blíže ČUZK. [cit. 6. 2. 2015]. URL:

<<http://www.cuzk.cz/Dokument.aspx?PRARESKOD=998&MENUID=10376&AKCE=DOC:10-DOBRE5>>.

³⁴ Tamtéž.

³⁵ Tamtéž.

souvisejících s jeho zavedením) bylo stanoveno, že katastr je veden jako informační systém o území České republiky převážně počítačovými prostředky.

Od roku 2001 začal být katastr nemovitostí veden v informačním systému katastru nemovitostí, díky kterému je možné získat i dálkový přístup k údajům katastru vedeným ve formě počítačových souborů pomocí počítačové sítě a to za úplatu a za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem.³⁶

4.2. Funkce katastru nemovitostí

Katastr nemovitostí je veřejný seznam, který obsahuje údaje o nemovitostech a tyto údaje poskytuje orgánům veřejné moci i zájemcům z řad veřejnosti na základě platné legislativy. Součástí katastru je evidence vlastnických a jiných práv, zároveň je zdrojem informací sloužících k ochraně životního prostředí, zemědělské půdy a lesů, nerostného bohatství, kulturních památek, k oceňování nemovitostí, pro hospodářské, vědecké a další účely. Jeho funkce je také informační, katastr nemovitostí je veden jako Informační systém o území České republiky, který má za úkol podpořit výkon státní správy katastru nemovitostí a zároveň zajistit uživatelské služby katastru nemovitostí.³⁷ K informacím vedeným v elektronické podobě může tedy každý získat dálkový přístup a pomocí internetu tak nahlížet do katastru nemovitostí v době a na místě, jež mu nejvíce vyhovují.³⁸

Kromě ochrany životního prostředí a přírodního bohatství má katastr nemovitostí za úkol ochraňovat nemovitosti, které vede v evidenci a také práva k těmto nemovitostem.³⁹

4.3. Poskytování údajů z katastru nemovitostí⁴⁰

Rozsah a podmínky poskytování údajů z katastru nemovitostí se řídí *Vyhláškou č.*

³⁶ Blíže ČÚZK. [cit. 6. 2. 2015]. URL:

<<http://www.cuzk.cz/Dokument.aspx?PRARESKOD=998&MENUID=10376&AKCE=DOC:10-DOBRE5>>.

³⁷ Blíže *Informační systém katastru nemovitostí - ISKN*. ČÚZK. [cit. 2015-7-19]. URL:

<<http://www.cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/O-katastru-nemovitosti/Informacni-system-katastru-nemovitosti-ISKN.aspx>>.

³⁸ Blíže PEKÁREK, Milan – PRŮCHOVÁ, Ivana. *Pozemkové právo*. Brno, 2004, s. 212. ISBN 80-210-3238-3., *Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon)*. Část první: Obecná ustanovení. §1 - 4., *Účel katastru*. ČÚZK. [cit. 2015-7-19]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/O-katastru-nemovitosti/Ucel-katastru.aspx>>.

³⁹ Blíže HRNČÍŘOVÁ, Marie. *Struktura a obsah katastru nemovitostí*. Brno, 2011, s. 30.

⁴⁰ Blíže *Vyhláška č. 358/2013., o poskytování údajů z katastru nemovitostí, dále Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon)*. Část třetí: Správa katastru. § 52 Veřejnost katastru., *Poskytování údajů z KN*. ČÚZK. [cit. 2015-4-1]. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Poskytovani-udaju-z-KN.aspx>>., výkladu těchto právních předpisů je také věnována kapitola 5.1.1. *Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon)* a 5. 1. 2. *Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí*.

358/2013 sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí.⁴¹ Nahlížet do katastru nemovitostí je možné pouze v k tomu určené době, prostorách a za přítomnosti zaměstnance katastrálního úřadu, údaje je možné sdělovat také ústně. Nahlížení je bezplatné, není ale možné nahlížet do sbírek listin katastru, do přehledu vlastnictví z území České republiky a údajů o dosažených cenách nemovitostí.

V současné době existují dva způsoby poskytování informací z katastru nemovitostí:

1) Obvyklý způsob, tedy opisy, výpisy, kopie, výstupy atd. Tento způsob lze využít pouze přímo na pracovištích, nevztahuje se ale na obsáhlé detailní vypisování informací – zejména pro výdělečné účely. Pro vytvoření výpisu, kopie, identifikaci parcely nebo opisu ve formě veřejné listiny (tedy tzv. ověřeného výpisu, kopie, nebo opisu) je potřeba podat žádost.⁴²

2) Prostřednictvím veřejné sítě Internet. Touto cestou je však možné pořídit jen některé výstupy z katastru nemovitostí.

Poskytování údajů přes Internet je možné několika způsoby, kdy si zájemce může vybrat z těchto aplikací: 1) Nahlížení do katastru nemovitostí, 2) Dálkový přístup k datům katastru nemovitostí, 3) Webové služby Dálkového přístupu. V následujících kapitolách budou vysvětleny rozdíly mezi jednotlivými aplikacemi.

4. 3. 1. Nahlížení do katastru nemovitostí

Tato aplikace umožňuje získat: informace o parcelách, stavbách, jednotkách (tj. bytech a nebytových prostorech), dále o právech stavby, výpis z katastru nemovitostí a částečný výpis z katastru nemovitostí na území České republiky. Výhodou této aplikace je, že je volně přístupná všem uživatelům Internetu, k jejímu využívání není potřeba žádná registrace a za prohlížení většiny jejího obsahu se nevybírá žádný poplatek. Nevýhodou je, že obsažené bezplatné informace, jsou poměrně omezené. Aplikace např. neposkytuje výpis z katastru nemovitostí a některé další výstupy. Po zaplacení dané částky však je možné provést jejich nákup.

Platba případného nákupu těchto výstupů probíhá prostřednictvím platebního portálu na základě on-line platby platební kartou zákazníka. Částku je možné dohledat v Příloze č. 4

⁴¹ Vyhlášku č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí podrobněji rozebírám v 5. 1. 2. Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí.

⁴² Blíže Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí. Část druhá: Poskytování údajů z katastru. § 6 Výpisy, opisy, nebo kopie ze souboru geodetických informací a ze souboru popisných informací a identifikace parcel ve formě veřejných listin., tato vyhláška je rozebrána v kapitole 5. 1. 2. Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí.

*Vyhlášky č. 358/2013 sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí.*⁴³ Aby se předešlo napadení platební karty třetí stranou, používá Český úřad zeměměřičský a katastrální k akceptaci plateb svých zákazníků řešení 3D Secure. Tento systém zajišťuje bezpečnost tím, že údaje o své kartě (číslo karty, datum expirace atd.) zákazník neposkytuje obchodníkovi (v tomto případě ČÚZK), ale bance. Platbu navíc potvrzuje jednorázovým kódem, který mu přijde pomocí SMS na předem zvolené číslo.⁴⁴

4. 3. 2. Dálkový přístup do katastru nemovitostí

Na rozdíl od Nahlížení do katastru nemovitostí, které má charakter spíše jednorázového poskytnutí informací, je Dálkový přístup do katastru nemovitostí určen pro pravidelné uživatele. Tato aplikace také umožňuje on-line přístup k údajům v katastru nemovitostí, jedná se ale o placenou službu, kde je také potřeba zaregistrování zákaznického účtu a následně znát přístupové kódy. K získání zákaznického účtu je potřeba podat žádost, která je ke stažení na stránkách Českého úřadu zeměměřičského a katastrálního.⁴⁵ Vyplněnou žádost zákazník zašle na adresu ČÚZK nebo do datové schránky. Založení zákaznického účtu je bezplatné, přes tento účet se později vystavují faktury na úhradu služeb, které zákazník přes Datový přístup nebo Webové služby dálkového přístupu využil.

V současné době je možné vybírat ze tří typů účtů:

1) Běžné (placené) účty: zde je k dispozici plná verze dálkového přístupu se všemi funkcemi. Každý výstup je zákazníkovi fakturován dle platného rejstříku a založení tohoto účtu je možné u jakékoliv osoby, která si podá žádost.⁴⁶

2) Účty pro bezúplatný dálkový přístup: tyto účty jsou určeny pro orgány veřejné správy. Každý výstup je registrován, není ale fakturován. Tento typ účtu může být zřízen pouze pro samosprávné orgány obcí, měst, krajů, organizační složky státu, notáře a soudní exekutory.

3) Účty pro účely vydávání ověřených výstupů z KN: takový účet má přístup pouze k těm výstupům, které mají charakter veřejné elektronické listiny a jsou určeny k ověření. Tento účet není určen pro širokou veřejnost, ale pouze pro orgány s oprávněním ověřovat výstupy z informačních systémů státní správy, jakými jsou obecní úřady, notáři. Česká pošta a

⁴³ Ke stažení na stránkách Českého úřadu zeměměřičského a katastrálního: [http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poplatky/Sazebnik-uplat-a-spravnich-poplatku-\(1\).aspx](http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poplatky/Sazebnik-uplat-a-spravnich-poplatku-(1).aspx).

⁴⁴ Blíže *Slovníček*. Podnikání a obchodování na internetu. [cit. 2015-4-2]. URL: <<http://ecom.ef.jcu.cz/web/slovnicek.php>>.

⁴⁵ *Zřízení účtu dálkového přístupu*. ČÚZK. [cit. 2015-4-1]. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Dalkovy-pristup/Zrizeni-uctu-dalkoveho-pristupu.aspx>>.

⁴⁶ Blíže *Sazby správních poplatků*. ČÚZK. [cit. 2015-4-1]. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poplatky/Sazby-spravnich-poplatku.aspx>>.

Hospodářská komora.⁴⁷

4. 3. 3. Webové služby dálkového přístupu

Jedná se o další placenou aplikaci, určenou pouze pro registrované uživatele. Zájemce musí mít založený zvláštní zákaznický účet u Českého úřadu zeměměřičského a katastrálního. Tento účet není možné propojovat se zákaznickým účtem jiné služby – např. Dálkový přístup do katastru nemovitostí, podmínky pro používání jsou ale stejné. Webové služby dálkového přístupu poskytují sestavy výpisu z katastru nemovitostí, informace o parcele, budově a jednotce a přehled vlastnictví.⁴⁸ Výstupy z aplikace jsou ve formátu XML nebo PDF, všechny jsou opatřeny elektronickou značkou kvůli bezpečnosti. Autentizace probíhá pomocí uživatelského jména a hesla, při deseti neúspěšných pokusech o přihlášení během jedné minuty dojde k zablokování účtu, zablokovaný účet může odemknout pouze administrátor aplikace.⁴⁹

Platby PDF sestav probíhají stejně jako u Dálkového přístupu do katastru nemovitostí, vyhledávání, správa účtu, číselníky a práce se sestavami jsou prováděny bezplatně.⁵⁰

5. Legislativa

Základní legislativou pro katastr nemovitostí jsou následující zákony a vyhlášky:

- Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon)
- Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí

Základní legislativou pro spisovou službu jsou následující zákony a vyhlášky:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁴⁷ K dálkovému přístupu do KN blíže *Dálkový přístup podrobnější informace*. ČÚZK. [cit. 2015-4-1]. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Dalkovy-pristup/Dalkovy-pristup-podrobnejsi-informace.aspx>>.

⁴⁸ Blíže *Webové služby dálkového přístupu k údajům katastru nemovitostí České republiky*. ČÚZK. [cit. 2015-7-17]. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Dalkovy-pristup/Webove-sluzby-dalkoveho-pristupu.aspx>>.

⁴⁹ Blíže příručka ČÚZK NESS Czech s.r.o. *Popis webových služeb pro uživatele*. Verze 1. 1. 2014. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Dalkovy-pristup/Webove-sluzby-dalkoveho-pristupu.aspx>>.

⁵⁰ Tamtéž

S ohledem na zaměření mé práce považuji za důležité vyložit také legislativu týkající se přístupu k informacím:

- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

5.1. Stručná charakteristika zákonů a vyhlášek, které upravují katastr nemovitostí

Na následujících stranách budou stručně charakterizovány nejdůležitější zákony a vyhlášky týkající se katastru nemovitostí a katastrálních úřadů. Zaměřím se zejména na ty části, které souvisí se zaměřením mé práce, tj. na komunikaci s katastrem nemovitostí a katastru s občany, povinnosti ohledně poskytování informací občanům katastrálními úřady i občany katastrálním úřadům, sdělování veřejných informací široké veřejnosti, termíny při řešení různých záležitostí, způsoby evidence, e-government apod.

5.1.1. Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon)

Katastr nemovitostí zákon definuje jako veřejný seznam, který obsahuje údaje o nemovitých věcech, tedy jejich soupis, popis, geometrické a polohové informace a zápis práv k těmto nemovitostem. Předmětem evidence jsou pozemky v podobě parcel, budovy s číslem popisným nebo evidenčním i budovy bez tohoto čísla a jednotky vymezené podle občanského zákoníku. Katastr nemovitostí dále obsahuje geometrické a polohové určení nemovitostí nebo katastrálních území, druhy pozemků, čísla a výměry parcel, vybrané údaje o způsobu ochrany a využití nemovitostí a čísla jednotek, cenové údaje a údaje pro daňové účely, zda se jedná o dočasnou stavbu, údaje o právech včetně údajů o vlastnících, upozornění týkající se nemovitostí, pokud tuto povinnost stanoví jiný právní předpis, dohody spoluvlastníků o správě nemovitosti a místní názvosloví. Obsah katastru nemovitostí je uspořádán do katastrálních operátů. Tyto operáty jsou tvořeny geodetickými a popisnými informacemi, výsledky šetření a měření, sbírkou listin, jenž obsahuje rozhodnutí orgánů veřejné moci, dohody spoluvlastníků o správě nemovitosti a smlouvy a jiné právní dokumenty, na základě kterých byl proveden zápis do katastru nemovitostí. Katastrální operáty dále tvoří protokoly o vkladech, záznamech, poznámkách a dalších zápisech, opravách chyb, námitkách proti obnovenému katastrálnímu operátu, výsledcích revize katastru a o záznamech pro další řízení.

Do katastru nemovitostí se u fyzických osob zapisuje celé jméno (jména), rodné číslo, příp. datum narození a adresa trvalého pobytu nebo bydliště, u právnických osob jsou zapisovány název nebo firma, identifikační číslo osoby (IČO), případně jiný identifikační údaj, je-li přidělen, a sídlo.

Zápisy do katastru nemovitostí jsou prováděny vkladem, záznamem nebo poznámkou na základě písemností podaných buď listinnou formou, nebo elektronicky. Elektronická podání musí být opatřena kvalifikovaným časovým razítkem. Změny jsou vyznačeny nejpozději následující pracovní den po doručení návrhu nebo jiné listiny pro zápis práv do katastru nemovitostí. Do doručených listin má každý právo nahlédnout. Právní účinky zápisu nastávají v okamžiku, kdy návrh na zápis došel příslušnému katastrálnímu úřadu. Návrh na zahájení vkladového řízení se podává na příslušném formuláři. Vklad do katastru nemovitostí zapisuje vznik, zánik, existenci, neexistenci, promlčení nebo uznání práv, která jsou vyjmenována v § 11.⁵¹ Formulář návrhu na zahájení vkladového řízení musí obsahovat označení katastrálního úřadu, označení účastníků vkladového řízení, označení nemovitosti a práv a podpis navrhovatele. Součástí návrhu jsou také přílohy: listina, na jejímž základě má proběhnout zápis práva do katastru nemovitostí⁵², výpis z obchodního rejstříku, nebo jiného státem stanoveného rejstříku, plná moc s úředně ověřeným podpisem a další listiny, které jsou potřeba na základě právního předpisu. Pokud proběhnou změny v právním poměru, informuje o nich katastrální úřad nejpozději následující den vlastníka nemovitosti, nebo jiného oprávněného zasláním této informace na adresu, nebo do datové schránky. V případě, že jsou splněny všechny podmínky, povoluje katastrální úřad vklad do katastru nemovitostí. V opačném případě návrh zamítne.

Záznam do katastru nemovitostí zapisuje práva odvozená od vlastnického práva. K návrhu na záznam musí být přiložena listina, která dokládá právo, jež má být zapsáno. Návrh může být podán osobou, která má na jeho provedení osobní zájem, dále orgány veřejné moci a územními samosprávnými celky. Pokud je listina v pořádku, provede katastrální úřad záznam, v opačném případě písemně sdělí žadateli důvody, proč záznam nebyl proveden.

Poznámka je záznam v katastru nemovitostí, kterou se zapisují významné informace ohledně nemovitostí. Katastrální úřad ji zapisuje i maže na základě rozhodnutí nebo oznámení soudu, státního zástupce, policejního orgánu, správce daně, správce obchodního závodu, vyvlastňovacího úřadu, pozemkového úřadu, soudního exekutora, dražebníka, insolvenčního správce či k doloženému návrhu toho, v jehož prospěch má být poznámka zapsána. Pokud právní stav zapsaný v katastru nemovitostí neodpovídá skutečnosti, osoba, jejíž věcné právo je dotčeno, se může domáhat odstranění tohoto nesouladu a později je na její žádost zapsána poznámka o spornosti zápisu. Poznámka může být vymazána katastrálním úřadem na základě

⁵¹ Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon). Část druhá: Zápis práv do katastru. § 11 Vklad.

⁵² Pozn. Bez přiložené listiny se k podanému návrhu nepřihlíží, o čemž katastrální úřad navrhovatele později informuje.

rozhodnutí nebo oznámení soudu, státního zástupce, policejního orgánu, správce daně, vyvlastňovacího úřadu, soudního exekutora, insolvenčního správce, dražebníka nebo k doloženému návrhu toho, v jehož zájmu má být poznámka vymazána, pokud důvody pro její vyznačení pominuly.

Pro výkon působnosti poskytuje Ministerstvo vnitra nebo Policie České republiky zeměměřičkým a katastrálním orgánům pro výkon působnosti referenční údaje ze základního registru obyvatel, údaje z agendového informačního systému evidence obyvatel a údaje z agendového informačního systému cizinců.⁵³ Z údajů, které se poskytují, jsou použity jen ty informace, které jsou nezbytně nutné ke splnění úkolu.

Úplné znění prohlášení vlastníka domu a dohody spoluvlastníků o správě nemovitosti jsou uloženy do sbírky listin.

Jak již bylo zmíněno výše, do katastru nemovitostí má každý právo nahlížet, pořizovat z něj opisy, výpisy a náčrty. Toto právo se nevztahuje na přehled vlastnictví z území České republiky, ze sbírky listin a sbírky o dosažených cenách nemovitostí, údaje z těchto zdrojů je možné poskytnout pouze přes dálkový přístup, nebo osobě, která prokáže svou totožnost. Katastrální úřad vede evidenci osob, kterým byly tyto údaje poskytnuty. Na požádání vytvoří úřad výpis, opis, nebo kopii z katastrálního operátu. Za úplaty je možné získat dálkový přístup k údajům katastru nemovitostí vedeným v elektronické podobě.

5. 1. 2. Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí

V tomto článku budou rozebrány jednotlivé formy a podmínky pro poskytování a šíření údajů z katastru nemovitostí, úplaty za poskytování těchto údajů a podmínky poskytování služby sledování změn v katastru nemovitostí. Při četbě této Vyhlášky (Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí, dále jen „*Vyhláška*“) je potřeba rozlišovat mezi pojmy „Úřad“, kterým je v textu *Vyhlášky* definován Český úřad zeměměřičský a katastrální, a „katastrální úřad“.⁵⁴ Výklad v této práci používá pro ČÚZK celý název, popřípadě oficiální zkratku.

Údaje z katastru nemovitostí umožňují buď katastrální úřady v úředních hodinách a prostorách k tomu určených, nebo Český úřad zeměměřičský a katastrální. Nahlížení na vybrané údaje je bezplatné a pro vlastní potřebu z něj mohou být pořizeny výpisy, opisy, náčrty nebo o něm mohou být informace sděleny ústně. Tyto způsoby mohou být nahrazeny

⁵³ Podrobný seznam poskytovaných údajů je uveden v § 32: *Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon)*. Část třetí: Správa katastru. § 32.

⁵⁴ Blíže *Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí*. Část druhá: Poskytování údajů z katastru. § 4.

pořízením fotografií pomocí zařízení žadatele. Nahlížení do katastru nemovitostí může být příslušným úřadem zakázáno, pokud by uživatel přetěžoval technologickou infrastrukturu nebo zneužíval aplikace a služby určené k nahlížení. Opisy, výpisy, kopie ze souboru geodetických, nebo popisných informací nebo identifikace parcel⁵⁵ ve formě veřejných listin jsou poskytovány na základě žádosti a po uhrazení poplatku.⁵⁶ Výše poplatku je uvedena v Příloze 1 *Vyhlášky*.

Do žádostí o jednotlivé služby se uvádí předmět žádosti, název obce a katastrálního území, parcelní číslo pozemku v katastru, popisné nebo evidenční číslo budovy, číslo jednotky a číslo listu vlastnictví (pokud to je možné) a další údaje, které se liší podle předmětu zájmu.

Pokud není v této kapitole uvedeno jinak, jsou výpisy, opisy, kopie nebo identifikace parcel pořízené katastrálními úřady nebo ČÚZK vždy opatřeny datem vyhotovení, číslem daného řízení, razítkem katastrálního úřadu s malým státním znakem, nebo řádkovým razítkem, celým jménem a podpisem zaměstnance, který dokument vyhotovil a kolkem, nebo doložkou o úhradě správního poplatku.

Katastrální úřady na žádost dále vyhotoví ověřenou⁵⁷ i prostou kopii⁵⁸ v listinné podobě, v podobě duplikátu písemnosti v elektronické podobě, nebo ověřeného i prostého výstupu, jenž vznikl převedením písemnosti v listinné podobě do elektronické a naopak. Pokud není žádost podávána osobně, nebo prostřednictvím datové schránky, musí obsahovat úředně ověřený podpis žadatele, nebo fyzické osoby jednající za žadatele v podobě právnické osoby, nebo otisk úředního razítka a podpis oprávněné úřední osoby, pokud žádá orgán veřejné moci. Místo prosté kopie je možné poskytnout rastrový obraz písemnosti nebo rastrové obrazy jejích částí. Tato forma se poskytuje pouze pomocí datové schránky.⁵⁹ Výše poplatku za tyto výstupy je uveden v Příloze 1 a 2 *Vyhlášky*. Ověřená kopie ze sbírky listin musí obsahovat, kromě informací uvedených výše, také údaje o počtu stran kopie, a zda se

⁵⁵ Identifikace parcel obsahuje porovnání totožnosti parcely, skupiny souvisejících parcel nebo stavu katastrálního operátu k určitému datu s parcelou či skupinou parcel, jež jsou vedeny v katastru.

⁵⁶ Blíže *Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí*. Část druhá: Poskytování údajů z katastru. § 6 Výpisy, opisy nebo kopie ze souboru geodetických informací a ze souboru popisných informací a identifikace parcel ve formě veřejných listin.

⁵⁷ Blíže *Tamtéž*. § 7 Ověřené kopie písemností v listinné podobě, ověřené výstupy vzniklé převedením písemností v listinné nebo elektronické podobě nebo ověřené duplikáty písemností v elektronické podobě ze sbírky listin katastru.

⁵⁸ Blíže *Tamtéž*. § 8 Prosté kopie písemností v listinné podobě, prosté výstupy vzniklé převedením písemností v listinné nebo v elektronické podobě nebo prosté duplikáty písemností v elektronické podobě ze sbírky listin katastru.

⁵⁹ Blíže *Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí*. Část druhá: Poskytování údajů z katastru. § 8 Prosté kopie písemností v listinné podobě, prosté výstupy vzniklé převedením písemností v listinné nebo v elektronické podobě nebo prosté duplikáty písemností v elektronické podobě ze sbírky listin katastru, odstavec 3.

jedná o kopii úplnou nebo částečnou. Dále ji pověřený pracovník označí pojmem „Kopie“ a doplní text: „*Kopie doslovně souhlasí s listinou uloženou ve sbírce listin katastru.*“⁶⁰ Katastrální úřady poskytují také kopie katastrálních map s orientačním nákresem pozemkové držby,⁶¹ tiskové výstupy z části katastrálního operátu, které jsou vedeny elektronicky⁶² a reprografické kopie z části katastrálního operátu, které nejsou vedeny elektronicky, případně jejich rastrové obrazy.⁶³ Podmínky pro poskytnutí těchto kopií jsou stejné, jako v předchozím případě – je potřeba podat žádost a uhradit poplatek, jehož výše je uvedena v přílohách 2, 3 a 7 *Vyhlášky*.

K údajům katastru nemovitostí vedeným v elektronické podobě může být umožněn dálkový přístup.⁶⁴ Uživateli může být zabráněno přístupu využívat, pokud neplní své povinnosti v oblasti úhrad a v případě, že službu neodborně využívá, či zneužívá. Podrobný výčet výše poplatků za tuto službu je uveden v Příloze 4 a 5 *Vyhlášky*. Dálkový přístup mohou využívat také osoby, které jsou oprávněny provádět ověřené výstupy z katastru nemovitostí. Podmínkou pro tento přístup je předložení prohlášení žadatele, kde se uvede, že „*žadatel bere na vědomí, že údaje z katastru poskytnuté podle tohoto ustanovení nesmí být použity k jinému účelu než k poskytování ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy a jiným způsobem nesmí tyto údaje šířit a že je povinen nakládat s poskytnutými údaji z katastru v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.*“⁶⁵ Údaje z katastru nemovitostí, které jsou vedeny elektronicky, mohou být předávány fyzicky na technických nosičích, nebo prostřednictvím internetu.⁶⁶ Výše poplatku za tyto služby je uvedena v Příloze 6 *Vyhlášky*. ČÚZK také vyhotovuje srovnávací sestavení parcel, kdy pomocí grafického vyjádření přibližně porovná popisné informace o parcelách dřívějších pozemkových evidencí se stavem parcel katastru. Toto sestavení se opatřuje stejnými údaji, jaké jsou uvedeny výše. Poplatek za tuto službu je možné dohledat v Příloze 8 *Vyhlášky*.⁶⁷ Každoročně k 31. 12. vyhotovuje Český

⁶⁰ Blíže *Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí*. Část druhá: Poskytování údajů z katastru. § 7 Ověřené kopie písemností v listinné podobě, ověřené výstupy vzniklé převedením písemností v listinné nebo elektronické podobě nebo ověřené duplikáty písemností v elektronické podobě ze sbírky listin katastru, odstavec 3.

⁶¹ Blíže tamtéž. § 16 Kopie katastrální mapy s orientačním nákresem pozemkové držby podle dřívějších pozemkových evidencí.

⁶² Blíže tamtéž. § 10 Tiskové výstupy z katastrálního operátu v případech, ve kterých nejde o poskytnutí údajů ve formě veřejných listin.

⁶³ Blíže tamtéž. § 9 Reprografické kopie z katastrálního operátu v případech, ve kterých nejde o poskytnutí údajů ve formě veřejných listin.

⁶⁴ Blíže tamtéž. § 11 Dálkový přístup k údajům katastru za úplatu.

⁶⁵ Tamtéž. § 14 Dálkový přístup k údajům katastru pro poskytovatele ověřených výstupů z informačního systému, odstavec 2.

⁶⁶ Blíže *Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí*. Část druhá: Poskytování údajů z katastru. § 15 Údaje katastru v elektronické podobě.

⁶⁷ Blíže tamtéž. § 17 Srovnávací sestavení parcel dřívějších pozemkových evidencí s parcelami katastru.

úřad zeměměřičský a katastrální souhrnný přehled o půdním katastru.⁶⁸ Poslední službou poskytovanou Českým úřadem zeměměřičským a katastrálním je sledování změn. V rámci této služby jsou poskytovány informace týkající se nemovitostí, ke kterým je osoba s přístupem zapsána jako vlastník, zástavní nebo podzástavní věřitel, oprávněný z věcného břemene, předkupního práva nebo zpětné koupě, lepšího kupce, nájemce či pachtýř.⁶⁹ Podrobnosti podmínek, za kterých je tato služba zřízena, jsou uvedeny v § 20 tohoto zákona.

Všechny výše zmíněné služby, s výjimkou souhrnných přehledů a dálkového přístupu k údajům katastru pro poskytovatele ověřených výstupů z informačního systému, poskytované Českým úřadem zeměměřičským a katastrálním, jsou podmíněny úhradou poplatku a podáním žádosti.

5. 2. Stručná charakteristika zákonů a vyhlášek, které upravují spisovou službu

5. 2. 1. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Hlava II Zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, která rozebírá archivnictví, bude v této práci, v porovnání s hlavou III, popsána stručněji. Je to z toho důvodu, že předmětem výzkumu je výkon spisové služby, takže podrobné popisování legislativy týkající se archivnictví by bylo zbytečné.

Archivnictví

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají: organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, organizační složky územních samosprávných celků, právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, školy, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, právnické osoby zřízené zákonem („veřejnoprávní původci“), obchodní společnosti a družstva, notáři a politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti, dále nástupci veřejnoprávních a soukromoprávních původců, jde-li o dokumenty, ke kterým měli tuto povinnost již tito

⁶⁸ Blíže *Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí*. Část druhá: Poskytování údajů z katastru. § 16 Souhrnné přehledy o půdním fondu z údajů katastru.

⁶⁹ Blíže tamtéž. § 19 Sledování změn.

původci, a podnikatelé, kterým bylo uděleno státní povolení k provozování živnosti vedení spisovny.

Kritériem pro výběr archiválií je doba vzniku, obsah, původ a vnější znaky.⁷⁰ Výběr archiválií provádí příslušný archiv z dokumentů původců ve skartačním řízení, výběr je ale možný i mimo skartační řízení. Výběr archiválií ve skartačním řízení probíhá na základě skartačního návrhu⁷¹ a provádí ho příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, z dokumentů jeho právního předchůdce a z dokumentů soukromoprávního původce, pokud o to tento původce požádá. Za řádné provedení odpovídá původce nebo jeho právní nástupce. Skartační řízení probíhá vždy před zánikem veřejnoprávního původce. Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv z dokumentů soukromoprávního původce, z dokumentů nabídnutých vlastníkem České republiky nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy, případně z dokumentů nalezených. Po ukončení skartačního řízení vyhotoví archiv skartační protokol a určí, kde budou archiválie uloženy, a které dokumenty mohou být zničeny. Pokud původce nesouhlasí s obsahem protokolu o výběru archiválií mimo skartační řízení, může proti němu do patnácti dnů podat námitky ke správnímu úřadu.

Dokumenty vybrané jako archiválie předá původce vybranému archivu a o předání sepíše záznam, jehož součástí je soupis předávaných dokumentů. Archiválie jsou poté vzaty do evidence archiválií a tvoří Národní archivní dědictví (NAD).⁷² Ministerstvo vnitra vede evidenci všech archiválií, archivních sbírek a archivních fondů prohlášených za (národní) kulturní památky a při vedení této evidence je také oprávněný zjišťovat a uchovávat údaje o původních vlastnících a držitelích archiválií.⁷³

Digitální archiválie, které jsou uloženy v Národním archivu, jsou zpřístupňovány prostřednictvím portálu (také „národní portál“), který umožňuje dálkový přístup k těmto archiváliím. Správcem národního portálu je Národní archiv. Digitální archiválie uložené v digitálním archivu jsou zpřístupňovány prostřednictvím portálu, který umožňuje dálkový přístup k těmto archiváliím digitální podobě. Správcem tohoto portálu je digitální archiv. Archiv, do jehož evidence archiválie náleží, ve spolupráci s Národním archivem vytváří,

⁷⁰ Blíže Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Hlava II: Archivnictví. Díl 1: Výběr archiválií a jejich evidence. § 5.

⁷¹ Blíže tamtéž. § 9.

⁷² Blíže o evidenci NAD tamtéž. § 16 - § 17.

⁷³ Blíže tamtéž. § 18.

spravuje a prostřednictvím národního portálu zpřístupňuje evidenci NAD, popis a evidenci původců a popis a evidenci archivu a kulturně vědeckých institucí.⁷⁴

Vlastník nebo držitel archiválie má nárok na bezplatné poskytování informativních a poradenských služeb týkajících se péče o archiválie a na náhradu nezbytných nákladů, které mu vznikají při zákonem uložené péči o archiválie. Informace a poradenské služby poskytuje Národní archiv nebo státní oblastní archivy, nárok na úhradu nákladů držitel archiválie uplatňuje u Ministerstva vnitra prostřednictvím Národního archivu nebo státního oblastního archivu.

Vlastník nebo držitel archiválie má povinnost:

- řádně pečovat o archiválie v analogové podobě,
- vytvořit z dokumentu v digitální podobě jeho repliku v datovém formátu a tu předat Národnímu archivu nebo digitálnímu archivu k uložení,
- neprodleně předem oznámit Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu zamýšlený převod vlastnického práva k archiválii nebo uzavření smlouvy o její úschově,
- v případě zamýšleného prodeje je vlastník archiválie povinen nabídnout ji přednostně ke koupi České republice, výjimky, na které se tato povinnost nevztahuje, a podrobnosti ohledně převodu archiválií jsou uvedeny v § 28 Převod archiválií *Zákona č. 499/2004 Sb.*

Držitel archiválie v analogové podobě, jenž je uložena mimo archiv a je vedena v evidenci NAD, je povinen předávat příslušnému státnímu oblastnímu archivu nebo Národnímu archivu informace potřebné pro vedení její evidence.

Vývoz archiválií z území České republiky je možný pouze po vydání povolení Ministerstva vnitra na základě žádosti vlastníka nebo držitele archiválie. Povolení se uděluje pouze na dobu určitou a jen z důvodu vystavování archiválie, konzervování, restaurování nebo vědeckého zkoumání archiválie. Vývoz národní kulturní památky je možný jen po předchozím souhlasu vlády, na dobu určitou a pouze za účelem restaurování této archiválie. U archivních kulturních památek a národních kulturních památek, které nenáleží do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce, příslušný archiv, který je vede v základní nebo druhotné evidenci, provádí nejméně jedenkrát za rok prověrku jejich fyzického stavu.⁷⁵

⁷⁴ Ke zpřístupňování digitálních archiválií blíže *Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*. Hlava II: Archivnictví. Díl 1: Výběr archiválií a jejich evidence. § 18b - § 19.

⁷⁵ Blíže *Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*. Hlava II: Archivnictví. Díl 2: Prohlášení archiválie za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku. § 29 Vývoz archiválií, § 30.

Do archiválií v péči archivu lze nahlížet jen na základě žádosti a za dodržení podmínek, které stanovuje *Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů* a badatelský řád příslušného archivu. Nahlížení je možné do archiválií určených k uživatelské práci, do originálů je možné nahlížet pouze, pokud nejsou vyhotoveny jejich kopie. K nahlížení v archivech jsou zpřístupněny archiválie starší třiceti let a všechny zveřejněné archiválie. Do archiválií vztahujících se k žijící osobě a obsahující citlivé údaje lze nahlížet pouze s předchozím písemným souhlasem této osoby. Nahlížení do archiválií může být odepřeno např. z důvodu fyzického stavu nebo stavu rozpracování archiválií, pokud fyzická osoba vznesla námitku proti nahlížení do archiválií obsahující její citlivé údaje nebo nedala souhlas k nahlížení do archiválií obsahující její citlivé údaje, dále pokud zvláštní právní předpis nahlížení vylučuje nebo žadatel o nahlížení nesplňuje podmínky stanovené zvláštním právním předpisem apod.⁷⁶ o pořízení opisu, výpisu nebo kopie archiválie v analogové podobě nebo repliky archiválie v elektronické podobě má každý právo příslušný archiv požádat. Archiv na žádost potvrdí shodu jím pořízené kopie archiválie v analogové podobě s archiválií v analogové podobě uložené v archivu, anebo shodu kopie digitální archiválie s archiválií nebo replikou archiválie v digitální podobě uloženou v digitálním archivu v případě Národního archivu nebo digitálního archivu. Za pořízení kopie, výpisu nebo opisu archiválie v analogové podobě nebo za pořízení repliky archiválie v digitální podobě je oprávněn požadovat úhradu nákladů.

Spisová služba

Povinnost vykonávat spisovou službu v plném znění podle tohoto zákona mají:

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- vysoké školy,
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnické osoby zřízené zákonem,
- kraje,

⁷⁶ Blíže *Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*. Hlava II: Archivnictví. Díl 2: Prohlášení archiválie za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku. § 38.

- hlavní město Praha,
- obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
- městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.

Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Tato povinnost se nevztahuje na dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu a dále na dokumenty nepodléhající evidenci podle spisového řádu původce. Součástí evidence dokumentů může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracování údajů o adresátech.

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se spojí fyzicky, elektronické dokumenty pomocí metadat. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Po vyřízení záležitosti se spis uzavře a nesmí se z něj vyjímat jednotlivé dokumenty, uzavřený spis však je možné připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační doba.

Určení původci vydávají spisový řád, jehož součástí je spisový a skartační plán, tedy seznam typů dokumentů, které jsou roztríděny do věcných skupin a vyznačeny spisové a skartační znaky. Tito původci zasílají svůj spisový a skartační plán příslušnému archivu, který ho uloží.

Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Budova, ve které je spisovna umístěna musí splňovat podmínky podle § 68:

- prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi,
- musí pro ni být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji, přičemž v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje,
- prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činnostmi člověka, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů,
- prostory pro ukládání dokumentů musí být vybaveny regály pro ukládání dokumentů,

- prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.

Při zrušení určeného původce se provádí spisová rozlučka. Před jejím zahájením zpracuje rušený určený původce plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený určený původce do skartačního řízení, zatímco vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce.

Během převádění dokumentů z analogové do digitální podoby a naopak je potřeba dodržet postup, který zaručuje věrohodnost původu dokumentu. Ještě před převodem z digitální podoby do analogové nebo změnou datového formátu musí určený původce ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu nebo kvalifikovaného časového razítka, pokud je dokument obsahuje.

Požadavky na elektronické systémy spisové služby jsou stanoveny v Národním standardu zveřejňovaném ve Věstníku ministerstva.

Kontrolním orgánem ve věci dodržování povinností na úseku archivnictví a spisové služby jsou Ministerstvo vnitra, Národní archiv nebo státní oblastní archivy.⁷⁷

Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že poškodí nebo zničí archiválii, nevrátí vypůjčenou archiválii nebo vyveze archiválie z území ČR bez příslušného povolení. Fyzická osoba jako zaměstnanec na úseku archivnictví a výkonu spisové služby se dopustí přestupku tím, že poruší povinnost zachovávat mlčenlivost. Vlastník archiválie se dopustí přestupku tím, že nedodrží povinnosti, které mu ukládá *Zákon č. 499/2004 Sb.*⁷⁸ Za přestupky lze uložit pokutu až ve výši 400 000 Kč, podle druhu a závažnosti provinění.⁷⁹ Za správní delikty právnická osoba neodpovídá, pokud prokáže, že vynaložila veškeré úsilí, aby porušení právní povinnosti zabránila. Správní delikty projednává v prvním stupni Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek nebo příslušný státní oblastní archiv.

5. 2. 2. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.

Tato vyhláška stanovuje podrobnosti výkonu spisové služby u veřejnoprávních původců (dále jen „původci“).

⁷⁷ Podrobný přehled původců, u nichž probíhá kontrola těmito institucemi: *Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*. Hlava IV: Kontrola ve věcech archivnictví a výkonu spisové služby. § 71.

⁷⁸ Blíže tamtéž. Hlava V: Správní delikty. § 73 Přestupky.

⁷⁹ Blíže tamtéž. § 73 Přestupky - § 74.

Původci přijímají doručené dokumenty v podatelně. Pokud je dokument předán mimo podatelnu nebo je podání učiněno ústně, původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně. Podatelna musí být přizpůsobena přijímání datových zpráv, které jsou přijímány prostřednictvím ESSS, pokud původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě. Na své úřední desce uvádí původce minimálně tyto informace o provozu podatelny a způsobu přijímání dokumentů:

- adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě a elektronickou adresu podatelny,
- úřední hodiny podatelny,
- identifikátor datové schránky,
- další možnost elektronické komunikace,
- přehled formátů dokumentů, ve kterých původce přijímá dokumenty v digitální podobě,
- způsob nakládání s datovými zprávami s chybným datovým formátem nebo škodlivým kódem
- důsledky vad dokumentů.

Při doručení zaznamenává původce datum a u digitálních dokumentů i čas doručení s přesností na sekundy. Doručený dokument v analogové se opatřuje otiskem podacího razítka, na kterém musí být uveden název veřejnoprávního původce, datum doručení dokumentu, číslo jedací nebo evidenční číslo, počet listů doručeného dokumentu, počet listinných příloh dokumentu a počet a druh příloh dokumentu, pokud nejsou v listinné podobě. Pokud je doručený dokument neúplný nebo nečitelný, vyrozumí původce odesílatele a určí další postup. Pokud není možné odesílatele určit, dokument se dále nezpracovává. Dokumenty v elektronické podobě musí obsahovat uznávaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko, u kterých se při přijímání dokumentu ověřuje platnost jejich certifikátu. Je-li spisová služba vykonávána v ESSS, zaznamenává příjemce údaje o výsledcích kontroly v ESSS. Je-li spisová služba vykonávána v listinné podobě, zaznamenává tyto údaje způsobem stanoveným ve spisovém řádu.⁸⁰

Pokud to je možné, potvrdí příjemce odesílateli, že byl dokument doručen, a že splňuje podmínky stanovené touto vyhláškou a původcem pro přijímání dokumentů.

Při otevírání obálek musí pracovník zkontrolovat, zda v adrese nad názvem veřejnoprávního původce není uvedeno jméno adresáta. V takovém případě musí obálku předat neotevřenou a adresát ji po otevření předá k označení a evidenci, pokud se jedná o

⁸⁰ Podrobnosti výkonu spisové služby v analogové podobě: *Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb. § 4.*

zásilku úředního charakteru. Stejným způsobem se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru a v digitální podobě zaslán na elektronickou adresu podatelny, která nebyla zveřejněna. Listinná obálka se u dokumentu ponechává, pokud je dokument doručován původci do vlastních rukou, pokud je nezbytná pro určení, kdy byl dokument podán k přepravě nebo kdy byl doručen nebo pokud jsou údaje na ní rozhodné pro určení odesílatele, popřípadě pokud je opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným jednoznačným identifikátorem.

Pokud je spisová služba vykonávána v listinné podobě, dokumenty v digitální podobě se převádí do listinné podoby autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem a veřejnoprávní původce poté uloží dokument v digitální podobě včetně datové zprávy ve tvaru, v jakém mu byl dokument doručen a uloží ho minimálně na tři roky. Převedený dokument v analogové podobě bude opatřen podacím razítkem.

Je-li spisová služba vykonávána v elektronické podobě v ESSS, převádí se doručené dokumenty v analogové podobě autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem do digitální podoby. Dokument v analogové podobě poté uchovává po dobu tří let, pokud byl převeden autorizovanou konverzí, nebo po dobu uchovávání dokumentu v digitální podobě, pokud byl převeden jiným způsobem.

Označování doručených dokumentů se vykonává pomocí jednoznačných identifikátorů, které obsahují označení veřejnoprávního původce a alfanumerický kód. Jednoznačným identifikátorem může být otisk podacího razítka, v takovém případě není alfanumerický kód potřeba. Dokumenty v digitální podobě se opatřují jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Při výkonu spisové služby v listinné podobě se označování a evidence provádí současně.

Základní evidenční pomůckou pro výkon spisové služby v elektronické podobě je ESSS, pro výkon spisové služby v listinné podobě je jím podací deník. Podací deník je kniha ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označené názvem původce, pro kterého je vedena, časovým obdobím a počtem všech listů. Evidenční pomůcka musí být zabezpečena proti krádeži, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému přístupu, zničení, neoprávněnému zpracování údajů a dalšímu zneužití. Zápisy v podacím deníku musí být vedeny srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu a doplnění správným zápisem. U provedené opravy se uvádí datum, jméno a podpis fyzické osoby, která opravu provedla. Pokud se v evidenční pomůcce používají zkratky, musí být zároveň uveden jejich

seznam s vysvětlivkami. Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. V podacím deníku musí veřejnoprávní původce označit:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku,
- datum doručení dokumentu,
- údaje o odesílateli,
- identifikace dokumentu z evidence dokumentů,
- údaje o kvantitě dokumentu, konkrétně počet listů u dokumentu v listinné podobě, počet listů příloh v listinné podobě, počet a druh příloh v nelistinné podobě,
- stručný obsah dokumentu,
- označení organizační součásti veřejnoprávního původce, ke kterému byl dokument přiřazen k vyřízení,
- údaje o vyřízení dokumentu, konkrétně způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh příloh,
- spisový znak a skartační režim, skartační lhůty.

O dokumentech v ESSS vede původce stejné údaje a dále eviduje jednoznačný identifikátor dokumentu, v jaké podobě dokument je, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií, identifikátor přidělený Národním archivem nebo digitálním archivem dokumentům, které byly vybrány za archiválie. Pořadová čísla v evidenční pomůcce tvoří číselnou řadu, ESSS neumožňují opakování čísel v rámci jednoho časového období nebo zápis do již uzavřeného časového období.

Číslo jednacích označuje dokument evidovaný v podacím deníku nebo ESSS. Dokumenty v samostatné evidenci mají automaticky přidělené číslo evidenční.⁸¹

Spisy jsou vytvářeny spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. Při tvorbě spisů spojováním dokumentů se spisu přiděluje evidenční číslo a v evidenční pomůcce poznamenává vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísli. Při tvorbě pomocí sběrného archu se eviduje iniciační dokument s uvedením informace o vzniku spisu a zároveň se ve sběrném archu eviduje iniciační dokument jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu, který je součástí spisu. Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení. Dokumenty v analogové listině jsou ve spisu seřazeny chronologicky.⁸²

⁸¹ Blíže *Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.* § 11.

⁸² Ke tvorbě spisů blíže *Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.* § 12.

Hned po zaevidování dokumentů provede podatelna rozdělení dokumentů mezi organizační součásti tak, aby mohly být vyřízeny. Způsob rozdělení je vždy uveden ve spisovém řádu původce. Oběh dokumentů musí být zařízen tak, aby možné sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly a určit datum, kdy byly úkony provedeny. Dokument může být vyřízen dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokument nebo jiným způsobem, který je stanoven ve spisovém řádu původce. Způsob vyřízení a údaje identifikující adresáta zaznamenává v příslušné evidenci. Spisový znak a skartační režim se dokumentu přiděluje nejpozději při jeho vyřízení.

Přehled spisových znaků uvádí původce ve spisovém a skartačním plánu. Základem spisového a skartačního plánu jsou věcné skupiny, které původce určuje ve svém spisovém a skartačním řádu. Způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení a jeho hodnotu podle jeho obsahu vyjadřuje skartační znak. Písmenem „A“ (archív) se označuje dokument s travou hodnotou, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na vybrání za archiválii, „S“ (stoupa) označuje dokument navržený na likvidaci a písmeno „V“ (výběr) označuje dokument, u kterého se rozhodne během skartačního řízení. Skartační lhůta se vyjadřuje číselným doplněním za skartačním znakem. Původce ve svém spisovém řádu označí rozhodný okamžik pro počátek plynutí skartační lhůty.

Dokumenty určené k odesílání obsahují záhlaví, kde je uvedeno označení původce a adresa jeho sídla. V dokumentu se dále uvádí číslo jednací nebo evidenční číslo dokumentu, číslo jednací nebo evidenční číslo doručeného dokumentu, pokud se jedná o odpověď, datum podpisu dokumentu, počet listů v listinné podobě, počet příloh a počet listů příloh u dokumentů v listinné podobě, celé jméno fyzické osoby oprávněné k jejímu podpisu.⁸³

Původce určí osoby, které jsou oprávněné podepisovat jím vyhotovované dokumenty a osoby oprávněné používat úřední razítka ve spisovém řádu. V případě ztráty úředního razítka oznámí tuto skutečnost Ministerstvu vnitra a v evidenci uvede záznam o ztrátě včetně (předpokládaného) data ztráty. Veřejnoprávní původce také vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky.⁸⁴

Odesílání dokumentů probíhá pomocí výpravny, která musí být vybavena zařízením umožňující odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny prostřednictvím datové

⁸³ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb. § 16 Vyhотовování dokumentů.

⁸⁴ Blíže Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb. § 17 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek.

schránky. Pokud výkon spisové služby probíhá v elektronické podobě pomocí ESSS, je odesílání datových zpráv součástí tohoto systému. Před odesláním datové zprávy vždy proběhne kontrola případného výskytu škodlivého kódu.

Podrobnosti ukládání dokumentů původce stanoví ve svém spisovém řádu. Před uložením kontroluje, zda uzavřený spis a vyřízený dokument jsou úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Konkrétní údaje, které jsou předmětem kontroly, jsou uvedeny v odstavci 2, § 19 ukládání dokumentů *Vyhlášky*.⁸⁵ Ve spisovně je dále vedena evidence se stručným obsahem spisů a označením příslušného spisového a skartačního řádu, dále spisové znaky a skartační režim. Spisovna také vede evidenci o zapůjčení a nahlížení do dokumentů a spisů, pokud je spisová služba vedena v ESSS, je tato evidence součástí tohoto systému.

Dokumenty a spisy (včetně utajovaných informací se skartačním znakem „S“), kterým uplynula skartační lhůta, se zařazují do skartačního řízení. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní osoba odpovědná veřejnoprávnímu původci za provedení skartačního řízení nebo osoba odpovědná za vedení spisovny nebo správního archivu. Původce sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení a tento seznam předloží příslušnému archivu. Archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení a vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení. Dokumenty a razítka, jenž archiv vybral k trvalému uložení, předá původce vybranému archivu, který o předání vyhotoví úřední záznam, ve kterém se uvádí minimálně:

- název nebo obchodní firmu, adresu sídla a identifikační číslo osoby veřejnoprávního původce,
- název archivu, kterému budou vybrané archiválie svěřeny do péče, dále adresu sídla archivu a kontaktní údaje fyzické osoby pověřené archivem provedením odborné archivní prohlídky,
- množství a popis stavu předávaných archiválií v analogové podobě replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie,
- datum předání,
- jméno, a funkci fyzické osoby pověřené příslušným archivem k podpisu úředního záznamu a její podpis.

⁸⁵ *Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.* § 19 ukládání dokumentů, odstavec 2.

Při zničení dokumentů v analogové listině, které nebyly vybrány za archiválie, postupuje původce tak, že dokumenty a razítka zničí, aby nebyla možná jejich rekonstrukce nebo identifikace obsahu. V případě elektronických dokumentů provede jejich smazání z ESSS a obdobně postupuje u digitálních dokumentů, které byly vybrány za archiválie a jejichž repliky předal digitálnímu archivu.

Spisová rozluka se provádí v případě přenesení působnosti na jiného veřejnoprávního původce a tudíž i předání dokumentů původního původce. Tento proces probíhá v takové podobě, v jaké je vedena spisová služba.⁸⁶

Výstupním datovým formátem pro dokumenty v digitální podobě se rozumí:

- datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
- datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
- datový formát pro předávání do digitálního archivu.⁸⁷

Pokud jsou o odesílateli vedeny údaje ve jmenném rejstříku, při dalším příjmu dokumentů ověří osoba oprávněná k přístupu do této evidence správnost těchto údajů. Ve spisovém řádu stanoví původce také podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku.

V případě mimořádné situace, která znemožňuje vykonávat spisovou službu způsobem stanoveným touto vyhláškou, je spisová služba vykonávána náhradním způsobem v listinné podobě. Veřejnoprávní původce stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v takovéto situaci ve svém spisovém řádu. Po ukončení mimořádné situace uzavře původce náhradní evidenci, a pokud jsou dokumenty tímto způsobem evidovány méně než 48 hodin, zajistí jejich převod do obvyklé evidenční pomůcky, při náhradní evidenci vedené déle než 48 hodin eviduje obvyklým způsobem jen ty dokumenty, u kterých náhradní způsob není možný.

5. 3. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Povinné subjekty, kterými jsou v tomto případě státní orgány, územní samosprávné celky včetně jejich orgánů a veřejné instituce, musí na základě tohoto zákona poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti. Povinnost se ale nevztahuje na informace, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví, ani na poskytování archiválií, informací zde není ani počítačový program.

⁸⁶ Blíže *Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.* § 22 Spisová rozluka.

⁸⁷ Datové formáty pro konkrétní typy dokumentů stanovuje *Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.* § 23 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě.

Poskytovaná informace se zveřejňuje ve všech formátech a jazycích, v jakých byla vytvořena. V případě, že je poskytována na základě žádosti, poskytuje se ve formátech a jazycích, o jaké je žádáno. Bude-li tato změna pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží, může informaci poskytnout pouze ve formátu nebo jazyce, ve kterém byla vytvořena. V ideálním případě, ale s přihlédnutím k podané žádosti, jsou informace poskytovány v elektronické podobě. Povinný subjekt může žadateli sdělit pouze údaje umožňující její vyhledání, zejména hypertextový odkaz, za předpokladu, že informace již byla zveřejněna. Pokud ale žádost nebyla podána elektronicky a/nebo nebyl sdělen hypertextový odkaz a žadatel trvá na přímém sdělení, musí být žádosti vyhověno.

Každý subjekt s povinností zveřejňovat informace musí ve svém sídle a svých úřadovnách na místě, které je všeobecně přístupné i přístupné dálkově, uveřejnit:

- důvod a způsob založení subjektu včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svou činnost,
- popis své organizační struktury, místo a způsob, jak je možné získat příslušné informace,
- místo, lhůtu a způsob týkající se podávání opravných prostředků proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- postup při vyřizování všech žádostí, návrhů atd., které musí povinný subjekt dodržovat,
- přehled nejdůležitějších předpisů, podle kterých povinný subjekt rozhoduje a jedná, včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- usnesení o výši úhrad,
- elektronickou adresu podatelny.

Ve svém sídle a v úředních hodinách musí být zpřístupněny právní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti a seznamy hlavních dokumentů takovým způsobem, aby bylo možné pořídit jejich opisy, výpisy, nebo kopie.

Povinný subjekt neposkytne informace, které vznikly bez použití veřejných prostředků, nebo by jejím zveřejněním byla porušena ochrana práv třetí osoby. V omezené míře může poskytnout informace, které se vztahují k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu, nové informace vzniklé při přípravě rozhodnutí subjektu a

pokud se jedná o informaci, kterou poskytlo NATO nebo Evropská unie (EU) a je v zájmu bezpečnosti státu, veřejné bezpečnosti nebo ochrany práv třetích osob označena jako „NATO INCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“. Dále se neposkytují informace získané povinným subjektem od třetí osoby, na které se vztahuje mlčenlivost nebo jiný postup, který je chrání před zveřejněním nebo zneužitím, a informace, které jsou předmětem ochrany práva nebo zvláštního práva pořizovatele databáze, pokud je v držení provozovatelů rozhlasového nebo televizního vysílání, škol a školských zařízení, Akademie věd České republiky nebo kulturních institucí hospodařících s veřejnými prostředky. Povinnost se nevztahuje na probíhající trestní řízení (ani orgány činné v trestném řízení, či obsahu spisů), rozhodovací činnosti soudů (kromě rozsudků), plnění úkolů zpravodajských služeb, dále na informace o přípravě, průběhu nebo projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu a o činnosti Ministerstva financí.

Žádost o poskytnutí informací je podána dnem, kdy ji povinný subjekt obdržel. Vždy z ní musí být zřejmé, kterému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona, dále se uvádí celé jméno, datum narození a adresa pro doručování (může být i elektronická). Pokud je žádost elektronická, musí být podávána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu. Povinný subjekt žádost posoudí a brání-li nedostatek údajů o žadateli jejímu vyřízení nebo je-li žádost nesrozumitelná, formulována příliš obecně atd., vyzve žadatele do sedmi dnů od obdržení, aby údaje ve třicetidenní lhůtě doplnil nebo upřesnil. Pokud se požadované informace nevztahují k jeho působnosti, povinný subjekt žádost odloží a žadatele o této skutečnosti informuje. Se žadatelem může být uzavřena dohoda o trvalém přístupu k informacím, jedná-li se o informace, které se v průběhu času mění, obnovují nebo doplňují a je-li možné zajistit informacím ochranu v souladu s tímto zákonem.

Povinný subjekt je oprávněn žádat za poskytnutí informací úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Výše poplatku přitom nesmí překročit skutečnou výši nákladů. Požadavek na poplatek za poskytnutí informace, včetně výše tohoto poplatku, musí žadateli písemně sdělit před poskytnutím požadované informace.

6. E-government

Bývalý ministr vnitra Ivan Langr (ve funkci v letech 2006 – 2009) prosadil zavedení elektronického úřadování, tedy e-government. Jedná se o nový způsob a zároveň zjednodušení spravování veřejných věcí a všeho, co s ním souvisí. Veškeré (nebo veškeré možné) podávání dokumentů, formulářů, žádostí a komunikace s úřady by mělo prioritně probíhat za pomoci moderních elektronických nástrojů, jakými jsou např. datové schránky, e-maily, oficiální interaktivní formuláře a aplikace. Veřejná správa tak bude dostupnější, efektivnější, rychlejší a zároveň levnější. V letech 2007 – 2013 proběhlo budování jednotlivých pilířů eGovernmentu. Mezi prvními byl zaveden CzechPOINT, který na jednom místě poskytuje dokumenty a služby, které byly dříve na více úřadech. Místo obálek s modrým pruhem byly pro komunikaci se státem zavedeny datové schránky a postupně jsou zaváděny inteligentní elektronické formuláře, díky kterým odpadá nutnost chodit na úřady a vše vyplňovat v listinné podobě. Elektronické formuláře umožňují využívat služby veřejné správy ve větším rozsahu, jsou k dispozici kdykoliv, online a zdarma. Jedinou podmínkou je připojení k internetu a prostředek, jakým se s formulářem spojíme, tedy počítač, tablet, mobilní telefon nebo jiné zařízení, které umožňuje načíst, vyplnit a odeslat online formulář. V rámci zavádění elektronického úřadování se od roku 2012 začaly používat základní registry, kde jsou uvedeny všechny referenční (osobní) údaje občanů a to v aktuální a právně závazné podobě, takže úřady odtud mohou v případě potřeby čerpat.⁸⁸

Zavedení e-governmentu samozřejmě nebylo možné změnou nebo zavedením pouze jednoho zákona, jedná se o dlouhý proces, kdy se mění zákony, technologie i procesy.⁸⁹

6. 1. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Národní standard)

Národní standard zveřejňuje Ministerstvo vnitra na základě zákona č. 499/2004 Sb.⁹⁰ ve Věstníku Ministerstva vnitra, který je volně ke stažení ve formátu PDF na stránkách Ministerstva vnitra v sekci Legislativa, Věstník Ministerstva vnitra pod názvem Věstník Ministerstva vnitra - částka 65/2012.⁹¹ První vydání proběhlo v roce 2009, druhou verzi, ve které byly upřesněny některé definice a odstraněny nedostatky a která platí dodnes, vydalo Ministerstvo v roce 2012.

⁸⁸ Blíže SMĚLÁ, Marcela. *Komunikace prostřednictvím datových schránek v praxi katastrálního úřadu*. Brno, 2013.

⁸⁹ Tamtéž, s. 8-9

⁹⁰ *Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*.

⁹¹ *Věstník Ministerstva vnitra*. Ministerstvo vnitra České republiky. 17. července 2015. [2015-7-25]. URL: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>>.

Národní standard stanovuje základní požadavky na funkce elektronických systémů spisové služby. Tím vznikají sjednocené parametry pro výkon spisové služby u dokumentů v elektronické podobě.

6. 1. 1. Stručná charakteristika Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby

Základem ERMS je spisový plán, tedy hierarchické uspořádání spisů, které musí být zaříděny do věcných skupin. Mezi definice, které byly upraveny, patří typový spis definovaný jako soubor dokumentů, které jsou podle obsahu členěné na části a díly, do kterých se zařídí dokumenty, a který má předem stanovený proces správy a použití. Národní standard rozlišuje rozdíl mezi záznamem a dokumentem, kdy záznam je informace, která ještě nebyla uzavřena proti změnám, zpracována a tedy označena za dokument, zatímco dokumentem je zde jakýmkoliv způsobem zaznamenaná informace v analogové nebo digitální podobě, kterou již nelze změnit. Dokumenty jsou spravovány v ERMS. ERMS se od EDMS liší tím, že chrání dokumenty před změnami a vymazáním, vždy obsahuje spisový plán a jeho primárním určením je zajištění bezpečného uložení dokumentů. Všechny operace s dokumenty musí být zaznamenány v transakčním protokolu, což je zápis operací týkajících se ERMS provedených správci nebo uživateli. Evidují se i změny, které proběhly automaticky. Evidenci dokumentů usnadňují jednoznačné identifikátory, spisové znaky, podací deník a číslo jednací. V případě vyřazování dokumentů připomene ERMS skartační operaci, po které dojde k přesunu dokumentů nebo spisů do archivu, nebo k jejich skartaci. Skartační operaci musí být přítomen příslušný archiv. Přístup do ERMS musí být kontrolován a musí být také zajištěno, aby v něm nikdo (kromě oprávněné osoby, kterou systém dokáže identifikovat) nemohl provést jakoukoliv operaci.

6. 2. Elektronická komunikace katastrálních úřadů prostřednictvím datové schránky

Datová schránka je podle *Zákona č. 300/2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů* definována jako elektronické úložiště fyzických i právnických osob.⁹² Národní standard připomíná, že orgány veřejné moci si mezi sebou mají povinnost doručovat dokumenty, u kterých to je možné, za použití datových schránek. Pokud má fyzická či právnická osoba zřízenou datovou schránku, mají orgány veřejné moci povinnost komunikovat s ní pomocí datové schránky. Fyzické osoby mezi sebou nebo fyzické

⁹² Blíže *Zákon č. 300/2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*. § 2 – 5.

osoby s právníckými osobami a naopak však tuto povinnost nemají. Do datové schránky může mít přístup více osob, je však možné nastavit jim přístup jen k některým zprávám, které se uvnitř nachází. S ohledem na tuto skutečnost není možné odmítnout zaslání některých informací pomocí datové schránky např. z důvodu obsahu důvěrných informací. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra a) na žádost, nebo b) ze zákona.⁹³

U datových schránek je potřeba rozlišovat pojmy „dodání dokumentu“, tedy okamžik, kdy je dokument v digitální podobě vložen do datové schránky, a „doručení dokumentu“, což znamená moment, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má dokument uživatelsky zpřístupněný.⁹⁴

Jak již bylo zmíněno, prioritním způsobem komunikace státních orgánů mezi sebou i s fyzickými nebo právníckými osobami je doručení prostřednictvím datové schránky. Pokud se oprávněná osoba do schránky během deseti dnů nepřihlásí, proběhne tzv. fikce doručení. Vzhledem k tomu, že datové schránky jsou přístupné online a tedy 24 hodin denně, počítá se desetidenní lhůta od okamžiku dodání dokumentu do datové schránky bez ohledu na to, zda se jedná o pracovní den, víkend nebo svátek. V případě, že datovou schránku není možné použít, využije úřad jinou zákonem stanovenou formu. Elektronická doručení jsou podepisována uznávaným elektronickým podpisem a mají stejné právní účinky jako dodání do vlastních rukou.⁹⁵

V posledních letech došlo již k několika soudním sporům ohledně doručování i odesílání dokumentů fyzickými nebo právníckými osobami. V bakalářské práci *Komunikace prostřednictvím datových schránek v praxi katastrálního úřadu*, kapitole 6.9 *Vady v doručování z pohledu judikatury*⁹⁶ jsou uvedena rozhodnutí soudů, podle kterých majiteli datových schránek vzniká povinnost pravidelně kontrolovat obsah své datové schránky a v případě doručení nové datové zprávy také povinnost seznámit se s jejím obsahem. Na technickou nezdatnost majitele nebo jinou překážku znemožňující seznámit se s obsahem sdělení (např. nezaktualizovaná verze programu Adobe Reader, která neumí otevřít dokument s neznámým elektronickým podpisem) nebyl zatím při soudním sporu brán zřetel. Majitel datové schránky má tedy povinnost naučit se s datovou schránkou a programy či aplikacemi, které souvisí s její funkcí, pracovat a udržovat je v aktualizovaném stavu, aby mohly být plně

⁹³ Blíže MATES, Pavel – SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání, Praha, 2012, s. 174 – 176. ISBN 978-80-87576-36-6.

⁹⁴ Blíže *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby*. [cit. 2015-7-25]. URL: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>>.

⁹⁵ SMĚLÁ, Marcela. *Komunikace prostřednictvím datových schránek v praxi katastrálního úřadu*. Brno, 2013, s. 22-25.

⁹⁶ Tamtéž, s. 36.

funkční. Zároveň je potřeba rozlišovat, zda datovou zprávu odesílá fyzická osoba nebo právnická osoba. Není možné, aby fyzická osoba odesílala zprávu, která se týká pouzří jí, prostřednictvím datové schránky právnické osoby nebo firmy a to ani v případě, že se stále jedná o tu samou osobu.

6. 2. 1. Elektronická podatelna (e-podatelna)

Český úřad zeměměřičský a katastrální, Zeměměřický úřad, zeměměřické a katastrální inspektoráty a katastrální úřady a jejich katastrální pracoviště mají zřízené elektronické podatelny. Zpracování dokumentů tímto způsobem je mnohem komplikovanější v porovnání s podáváním v listinné podobě.

Pověřený pracovník musí třikrát denně přebírat dokumenty z datové schránky. Tyto dokumenty se poté kontrolují, zda neobsahují škodlivý kód. Datová zpráva, která neobsahuje autentizační prvky a není možné dohledat kontaktní údaje odesílatele, obsahuje nevyžádané sdělení (spam) nebo obsahuje škodlivý kód, je smazána. U vadné zprávy, kde je možné dohledat kontakt na odesílatele a autentizační prvky, pracovník podatelny odesílatele na tento fakt upozorní a stanoví další postup. Kontrolován je také počet a typ příloh.

Pokud je dokument v pořádku, pracovník e-podatelny ho převede do listinné podoby a předá k dalšímu zpracování. K dokumentu se vždy připojuje „Záznam o výsledku ověření elektronických podpisů, značek a časových razítek“, který je také v listinné podobě. U datové zprávy dochází také ke kontrole autentizačních prvků, o té pracovník e-podatelny učiní „Záznam o výsledku ověření elektronických podpisů, značek a časových razítek“. *„Zjednodušeně můžeme říci, že tento záznam nám odpoví na otázku, jaký druh elektronického podpisu byl použit, zda jsou uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka platné, zda bylo připojeno kvalifikované časové razítko a výsledek ověření jeho platnosti.“*⁹⁷ Na základě těchto kontrol potvrdí pracovník e-podatelny odesílateli doručení datové zprávy.

6. 3. Online přístup do katastru nemovitostí

E-government se týká také online zveřejňování dokumentů, u kterých to jejich povaha umožňuje. Tomuto tématu je věnován prostor v této bakalářské práci v kapitole 3. Katastr nemovitostí, podkapitolách 3. 3. 2. Dálkový přístup do katastru nemovitostí a 3. 3. 3. Webové služby dálkového přístupu.

⁹⁷ SMĚLÁ, Marcela. *Komunikace prostřednictvím datových schránek v praxi katastrálního úřadu*. Brno, 2013, s. 29.

7. Výkon spisové služby u katastrálních úřadů v praxi na příkladech Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj a Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj

V následujících kapitolách budou popsány jednotlivé úřady, manipulace s dokumenty i oddělení, kterými dokumenty postupně prochází. Výkon spisové služby probíhá u obou pracovišť velice podobně, protože pro všechny katastrální úřady a katastrální pracoviště platí společný spisový řád vydaný v souladu se *Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*. Tento spisový řád platí od 1. září 2012 a v dubnu 2014 byl aktualizován.

Spisovou službu v elektronické podobě vykonávají katastrální úřady za použití programových aplikací EPVDS (Elektronická podatelna a výpravna resortu ČÚZK a zajištění návaznosti na informační systém datových schránek) a ISKN (Informační systém katastru nemovitostí). Do budoucna by EPVDS a ISKN měly být celorepublikově propojené tak, aby např. při zadání požadavku na výpis z katastru nemovitostí pro jednu oblast bylo možné tento výpis poskytnout pracovištěm z druhé části republiky. V současné době jsou tyto aplikace propojené jen v rámci jednoho katastrálního úřadu a katastrálního pracoviště.

Na obou úřadech mi byla umožněna prohlídka podatelny, spisovny, archivu a dalších pracovišť, kde mi zaměstnanci úřadu vysvětlili, jakým způsobem pracují. Měla jsem také možnost nahlédnout do spisového řádu za účelem upřesnění výkladu. Vzhledem k tomu, že se jedná o vnitřní směrnice úřadů, mi však nebylo umožněno pořídit kopii řádu k jeho pečlivému prostudování doma. Průvodcem při prohlídce Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj mi byla p. Gabriela Švarcová, která v době mé návštěvy zastupovala JUDr. Barboru Bakešovou, vedoucí oddělení právních vztahů k nemovitostem. Na Katastrálním úřadu pro Královéhradecký kraj mi práci podatelny představila p. Lucie Kohoutová, pracovnice podatelny, a práci ostatních oddělení mi představila Mgr. Marcela Hercegová, ředitelka Katastrálního pracoviště Hradec Králové.

7. 1. Výkon spisové služby u Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj se sídlem v Pardubicích

Katastrální úřad pro Pardubický kraj sídlí na adrese Čechovo nábřeží 1791, 530 86, Pardubice. Na stejné adrese sídlí také Zeměměřický a katastrální inspektorát v Pardubicích a Katastrální pracoviště Pardubice. Dalšími katastrálními pracovišti pro Pardubický kraj jsou Katastrální pracoviště Chrudim, Katastrální pracoviště Ústí nad Orlicí a Katastrální pracoviště Svitavy. V čele Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj stojí, na pozici ředitele, Ing. Karel

Švarc. Úřední hodiny, otevírací doba podatelny, elektronický kontakt, ID datové schránky, telefonní kontakty a další důležité informace jsou uveřejněny na internetových stránkách úřadu⁹⁸ i na stránkách jednotlivých katastrálních pracovišť.⁹⁹

7. 1. 1. Podatelna

Katastrální úřad pro Pardubický kraj a Katastrální pracoviště Pardubice mají zřízené dvě společné podatelny: Podatelna pro hromadná podání a Podatelna (pro jednotlivá podání). Podatelny jsou umístěny v přízemí budovy.

Obě pracoviště přijímají dokumenty, které jsou doručovány poštou nebo kurýrem, osobně a na technických nosičích dat (CD, DVD apod.). Tato podání jsou přijímána v pracovních dnech a ve stanovených úředních hodinách, v případě poštovního dodání podatelna přijímá dokumenty jednou denně a to v ranních hodinách a poštu, kterou je potřeba odeslat, předává odpoledne. Podatelny dále přijímají podání provedená pomocí datové schránky nebo na elektronickou adresu podatelny, dokumenty je také možné doručit pomocí faxu, tento způsob se ale již příliš nepoužívá. Datová schránka a elektronická podatelna úřadu jsou kontrolovány třikrát denně. Při ústních podáních je vytvořen dokument, se kterým se dále zachází jako s dokumentem doručeným osobně. Na katastrálním úřadě pro Pardubický kraj se zatím neseťkali s podáním, které by nebylo možné přijmout, nebo u kterého by vznikl nějaký zásadní problém při přijímání. Podle platného Spisového řádu to navíc ani není možné.

7. 1. 1. 1. Otevírání pošty

Doručenou poštu v listinné podobě pracovníci podatelny otevřou a v případě, že je přiložen průvodní dopis, ověří, zda souhlasí počet příloh a listů, který původce uvádí. Zásilky, kde je před označením úřadu uvedeno celé jméno zaměstnance úřadu, zásilky označené pojmy „veřejná soutěž“ nebo „výběrové řízení – neotvírat“ nebo je jakýmkoliv stupněm utajení, pracovníci podatelny neotevřou. Pokud dojde k předání dokumentu v listinné podobě mimo podatelny, zaměstnanec, který takový dokument převzal, má povinnost tento dokument předat podatelně k zaevidování. Obálky jsou zpravidla po třech měsících ničeny, aniž by pro ně proběhlo skartační řízení. U dokumentu zůstávají přiloženy, pokud je pouze na nich uvedena adresa odesílatele, nebo jsou opatřeny otiskem podacího razítka, jsou nezbytné pro určení,

⁹⁸ *Katastrální úřad pro Pardubický kraj*. ČÚZK. [cit. 2015-8-11]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Urady/Katastralni-urady/Katastralni-urady/Katastralni-urad-pro-Pardubicky-kraj/Katastralni-urad-pro-Pardubicky-kraj.aspx>>.

⁹⁹ Odkazy na tyto stránky jsou k dispozici na <<http://www.cuzk.cz/Urady/Katastralni-urady/Katastralni-urady/Katastralni-urad-pro-Pardubicky-kraj/Katastralni-urad-pro-Pardubicky-kraj.aspx>> pod pojmy: Chrudim, Pardubice, Svitavy, Ústí nad Orlicí.

kdy byla zásilka předána poště, případně kdy bylo podání doručeno¹⁰⁰, nebo pokud je zásilka předávána do vlastních rukou.

7. 1. 1. 2. Elektronické dokumenty

Dokumenty doručené v elektronické podobě pracovníci podatelny uloží v takovém tvaru, v jakém byly přijaty, do úložiště datových zpráv ISKN. Pokud je ke zprávě připojen elektronický podpis, elektronická značka nebo časové razítko, musí být v podatelně zkontrolována platnost těchto autentizačních prvků a o provedení této kontroly a výsledku vytvoří záznam v ESSS. V záznamu musí být uvedeno:

- název nebo firma, která vydává certifikát k uznávanému elektronickému podpisu nebo uznávané elektronické značce,
- sériové číslo certifikátu,
- doba, na kterou byl certifikát vydán,
- jméno a název firmy, která je držitelem certifikátu,
- výsledek, datum a čas provedení ověření platnosti,
- informaci o připojení kvalifikovaného časového razítka.

7. 1. 1. 3. Datová zpráva

Zprávy doručené na technickém nosiči dat převede pracovník podatelny do ESSS. Datovou zprávu, která je v pořádku, vloží pracovník podatelny do EPVDS a potvrdí doručení datové zprávy jejímu odesílateli. Potvrzení doručení obsahuje označení katastrálního úřadu, datum a čas doručení s přesností na sekundy, jednoznačný identifikátor datové zprávy a přiloží kopii doručené zprávy.¹⁰¹ Pokud zpráva není v pořádku, je ve špatném formátu, ve kterém úřad není schopný zprávu přijmout, neobsahuje autentizační prvky, nelze ji zobrazit apod., vyrozumí pracovník podatelny odesílatele zprávy o této skutečnosti a stanoví další postup. Nepodaří-li se určit odesílatele nebo odstranit vadu dokumentu, dokument se dále nezpracovává. Pokud zpráva neobsahuje autentizační prvky nebo obsahuje škodlivý kód nebo spam, okamžitě se zničí bez provedení skartačního řízení.

7. 1. 1. 4. Jmenný rejstřík

V rámci ESSS je veden jmenný rejstřík (adresář). Pokud jsou ve jmenném rejstříku uvedeny osobní údaje, jsou pracovníci povinni zachovávat mlčenlivost o těchto údajích, musí

¹⁰⁰ To se týká především opravných prostředků proti rozhodnutí, nabídek ve veřejných zakázkách apod.

¹⁰¹ Vzor potvrzení doručení je uveden v Příloze 1.

je používat jen k vyřizování spisů nebo dokumentů a nesmí umožnit přístup k těmto údajům neoprávněným osobám.

7. 1. 1. 5. Identifikátor

Podatelna označuje veškeré doručované dokumenty (nebo obálky, pokud se jedná o dokumenty, které se neotvírají) jednoznačným identifikátorem, kterým je v případě elektronických dokumentů ID EPVDS a v případě listinných dokumentů položka, pod kterou je dokument zaevidován v ESSS. Podací razítko ani identifikátor se neumísťují na dokumenty, které nemají úřední charakter – časopisy, letáky, noviny apod. Otiskem podacího razítka se opatřují listinné dokumenty. Povinné údaje na podacím razítku jsou:

- název katastrálního úřadu (katastrálního pracoviště),
- datum a čas doručení - u návrhů na vklad práva, písemností k zápisu vkladem, záznamem nebo poznámkou do katastru nemovitostí v listinné podobě a v případě zásilky označené „veřejná soutěž“ nebo „výběrové řízení – neotvírat“ s přesností na minuty u ostatních dokumentů v listinné podobě s přesností na dny,
- jednoznačný identifikátor a číslo jednací, případně spisová značka,
- počet listů dokumentu,
- počet listinných příloh dokumentu a počet jejich listů,
- počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v jiné než listinné podobě.

Podací razítko se umísťuje tak, aby nepřekrývalo text, zpravidla v pravém horním rohu na první straně dokumentu (nebo na obálce u dokumentů, které se neotvírají). Dokumenty převedené z elektronické podoby do listinné se razítkem neopatřují.

Katastrální úřad musí pečlivě evidovat datum a čas doručení dokumentů. U elektronických dokumentů se eviduje čas doručení s přesností na sekundy a takový dokument je doručen okamžikem, kdy byl uložen na server úřadu (u zasílání na elektronickou adresu podatelny), kdy byl dodán do datové schránky (pokud je zasílán prostřednictvím datové schránky katastrálního úřadu), okamžikem uložení do databáze společného technického zařízení katastrálního úřadu, převzetím pracovníkem podatelny při zaslání nebo osobním předání na technickém nosiči dat.

7. 1. 1. 6. Číslo jednací

Každý evidovaný dokument a každá součást spisu jsou označeny číslem jednacím, které je tvořeno metadaty z evidence dokumentů a má strukturu KÚ-aaaaa/bbbb-ccc-ddddd-ee, kdy:

aaaaa znamená ID EPVDS iniciačního dokumentu,

bbbb znamená kalendářní rok evidence,

ccc znamená číselné označení katastrálního úřadu,

dddd je posledních pět pozic číselného označení útvaru dle Přílohy 1,

ee znamená číslo dokumentu ve sběrném archu spisu.

7. 1. 1. 7. Přílohy

Pokud je dokument doručen s přílohami a ty musí být odděleny, jejich oddělení se zaznamenává a zároveň se označuje jejich další uložení. V případě, že je k dokumentu přiložena hotovost nebo ceniny (kolky, poštovní známky apod.), poznamená je pracovník podatelny v podacím razítku jako přílohy a hotovost odevzdá okamžitě pokladně katastrálního úřadu (nebo katastrálního pracoviště). Cenné zásilky se předávají příslušným pracovníkům oproti podpisu.

7. 1. 1. 8. Konverze

Podatelna provádí také konverzi dokumentů oběma způsoby – tedy z listinné podoby do elektronické a naopak. Všechny elektronické dokumenty, které jsou opatřeny elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a jsou určeny pro zápis do katastru nemovitostí za účelem založení do sbírky listin, musí být převedeny do listinné podoby a opatřeny ověřovací doložkou. První část doložky v následujícím znění:

„Obsah této listiny obsahující ... listů odpovídá obsahu písemnosti v elektronické podobě, ze které byla převedena podle § 60 katastrálního zákona.“

spolu s otiskem úředního razítka se na převedený dokument doplní až po provedení zápisu do katastru nemovitostí. Druhá část doložky ve znění:

„Převedl
dne.....“

včetně podpisu pracovníka, který převod provedl, se na dokument uvede hned po jeho vytištění.

V případě autorizované konverze z elektronické do listinné podoby proběhne ověření platnosti autentizačních prvků a ověření vizuální shody. Taková konverze včetně evidence provedených konverzí a ověření autentizačních prvků je prováděna prostředky CzechPOINT@office. Ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi obsahuje:

- název katastrálního úřadu, který konverzi provedl,
- pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- údaj o ověření, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- z kolika listů se výstup skládá,
- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- zda byl vstup podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo označen kvalifikovanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného (systémového) certifikátu a firmu, která certifikační služby poskytuje,
- datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo tohoto razítka a firmu, která certifikační služby poskytuje, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen,
- celé jméno osoby, která konverzi provedla.

Ověřovací doložka musí být po vytištění opatřena otiskem úředního razítka a podpisem pracovníka, který ji vytiskl. Doložka se dále připojí k výstupnímu dokumentu pevným spojem a opatří přelepku s otiskem úředního razítka z obou stran. V Příloze 2 jsou uvedeny příklady razítek, která používá Katastrální úřad pro Pardubický kraj.

Autorizovaná konverze z listinné podoby do elektronické probíhá, stejně jako předchozí zmíněná konverze, prostřednictvím CzechPOINT@office a výstup v elektronické podobě je opatřen uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem. Po vytištění je ověřena vizuální shoda a připojena ověřovací doložka, která navíc obsahuje údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť apod.

Autorizovaná konverze z moci úřední se neprovádí u dokumentů v jiné, než elektronické nebo listinné podobě, dále pokud je dokument v listinné podobě, ale není možné nahradit jeho jedinečnost (občanský průkaz apod.), pokud jsou v dokumentu v listinné podobě škrty, doplňky, vsuvky apod., které by mohly zeslabit jeho věrohodnost, pokud není patrné, o jaký typ dokumentu se v originále jedná (opis, vidimusovaný dokument, prvopis apod.), je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka a

pokud je dokument obsažen v datové zprávě a nelze konvertovat do listinné podoby (např. audiovizuální nebo zvukový záznam).

Vstup konverze (originální podoba) musí být uložena vždy po sobu skartační lhůty dokumentu podle spisového a skartačního řádu. Pro potřeby dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů může být prováděna změna formátu elektronického dokumentu. Tato změna musí být provedena tak, aby zaručovala věrohodnost dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost a bezpečnost procesu. Při změně datového formátu pověřený pracovník: ověřuje platnost autentizačních prvků dokumentu, opatří dokument doložkou s informací o změně datového formátu, podepíše změněný dokument elektronickým podpisem a podepsaný dokument opatří časovým razítkem, do metadat zaznamená jednoznačný identifikátor původního dokumentu a informaci o změně datového formátu včetně data jejího provedení.

7. 1. 1. 9. Evidence

Veškeré doručené dokumenty musí být zaevidovány. Evidenci nepodléhají dokumenty, které nemají úřední charakter, tj. časopisy, brožury, knihy, noviny, nabídky, prospekty, katalogy, pozvánky a obálky soukromých dopisů. Základní pomůckou pro evidenci je ESSS, kde jsou dokumenty evidovány pomocí metadat. Povinná metadata evidence ESSS pro katastrální úřady jsou definovány v Příloze 3. Dokumenty jsou evidovány vzestupně číselnou řadou, číslování začíná vždy 1. ledna.

Katastrální úřad vede samostatné evidence dokumentů, jejichž vedení upravují zvláštní předpisy, těmito způsoby:

a) elektronická evidence vedená prostřednictvím ESSS - zde se jedná např. o knihy o poskytování údajů z katastru a výpisů, opisů a kopií z dřívějších pozemkových evidencí, pozemkové knihy, železniční knihy, horní knihy a zemských desek, dále např. seznam písemných žádostí o poskytnutí informací ve smyslu zákona 106/1999 Sb., a další,

b) elektronická evidence vedená jinými prostředky - sem patří kniha došlých faktur, která je vedena prostřednictvím Ekonomického informačního systému,

c) listinná evidence – tímto způsobem je vedena např. evidence razítek, dále evidence kvalifikovaných certifikátů a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, nebo výpůjční kniha spisovny.

Všechny přijaté a označené dokumenty se evidují v ESSS. Podatelna, nebo jiný pracovník, který dokument přijal, uvede v metadatech podrobné údaje o těchto

dokumentech.¹⁰² Evidence je možná vždy jen jedním způsobem, pokud je dokument převáděn mezi různými evidencemi, musí být v původním záznamu uvedena poznámka o převidování a nové evidenční číslo dokumentu, v novém záznamu musí být uvedena poznámka o původní evidenci a původní evidenční číslo.

7. 1. 1. 10. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

V mimořádných situacích, kdy není možné vykonávat spisovou službu výše uvedeným způsobem, je vykonávána náhradním způsobem v listinném podacím deníku. Pokud to situace dovoluje, všechny doručené dokumenty v elektronické podobě se vytisknou a označí podacím razítkem. Dokumenty evidované v náhradní evidenci se po skončení mimořádné situace převádějí do řádné evidence v případě, že mimořádná situace trvala méně než 48 hodin. Dokumenty týkající se správy katastru nemovitostí musí být převidovány vždy.

7. 1. 2. Oddělení právních vztahů k nemovitostem, Plomba

Po provedení základní kontroly údajů, obsahu zásilky a certifikátů, dále po označení a zaevidování dokumentu a následné konverzi jsou dokumenty převedeny na oddělení Právních vztahů k nemovitostem, konkrétně na oddělení Plomby, které kontroluje úplnost údajů u každého konkrétního případu, tj. zda splňuje všechny náležitosti. Plomba dále doplňuje do evidence informace, které nevyplnila podatelna, a podle nového Občanského zákoníku odesílá *informaci o vyznačení plomby* osobám, kterým vznikne nové právo nebo naopak právo zanikne. Do *informace o vyznačení plomby* se uvádí číslo řízení. V okamžiku, kdy katastrální úřad: a) provede zápis do katastru nemovitostí, nebo b) vrátí listinu nezpůsobitou k provedení záznamu, je plomba odstraněna.

7. 1. 2. 1. Tvorba spisu

Všechny dokumenty, které se týkají stejné věci, se spojí ve spis, který je tvořen zejména podáními, protokoly, záznamy, vyhotoveními vyřizujícího dokumentu nebo záznamy o vyřízení a dalšími dokumenty. Pokud jsou dokumenty v listinné podobě, spojí se fyzicky, pokud jsou dokumenty v elektronické podobě, spojí se prostřednictvím metadat v ESSS. U listinných spisů se rozlišují součásti spisu, které jsou tvořeny písemnostmi a listinami, jež se k věci bezprostředně vztahují a součásti spisu tvořeny přílohami, kterými jsou samostatné listiny nebo písemnosti, jež se k věci přímo nevztahují, ale v řízení je jich užito jako důkazu a

¹⁰² Blíže Příloha 3.

po ukončení řízení jsou většinou vráceny jejich předkladateli. Listinné dokumenty jsou ve spisu vedeny chronologicky.

Spisy se vytváří pomocí sběrného archu, kde se vedou údaje o spisové značce spisu, čísla jednacím dokumentu, dále stručný obsah dokumentu, pořadové číslo dokumentu ve spisu, datum doručení dokumentu, označení nebo zkratka označení odesílatele, číslo jednacím dokumentu odesílatele, počet listů dokumentu a počet příloh listů dokumentu v listinné podobě (u nelistinné podoby jejich počet a druh) a jednoznačný identifikátor.

Odpovědný zpracovatel po převzetí doplní další informace do evidence, většinou se jedná o upřesnění předmětu dokumentu, tento pracovník také ověří, zda k vyřízení dokumentu opravdu přísluší, a pokud ano, dohledá, zda v předmětné věci byl již založen spis a zda je nebo není tento spis uzavřen. Pokud k dokumentu již existuje neuzavřený spis, zpracovatel do něj dokument vloží a kromě jeho zaevidování v ESSS ho také zaznamená do sběrného archu, označí ho číslem jednacím sestávajícím ze spisové značky spisu a pořadového čísla v rámci sběrného archu spisu a ukončí původní evidenci v ESSS, kde odkáže na spis, do kterého byl vložen. Jestliže k dokumentu ještě nebyl žádný spis založen, nebo již je uzavřen, pověřený zpracovatel založí nový spis a doplní jeho evidenční údaje, kterými jsou: spisová značka, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta. Do spisu dále vloží všechny věcně příslušné dokumenty, případně odkáže na předchozí spisy a dokumenty. Na spisových obalech pro elektronické dokumenty vedené prostřednictvím ESSS musí být vyznačeny tyto údaje: spisová značka, účastníci řízení, předmět řízení, den zahájení řízení, katastrální území u vybraných evidencí, objekty řízení u vybraných evidencí, skartační znak a skartační lhůta, spisový znak. U spisů, které nejsou evidovány v samostatné evidenci, musí být vyznačeno: spisová značka, stručný obsah, zpracovatel, skartační znak a lhůta, spisový znak podle spisového a skartačního plánu. Údaje podle obou výše zmíněných evidencí se v ESSS vedou v podobě metadat.

Do spisu se dále vkládají nebo vyhotovují záznamy o všech úkonech a informacích prováděných a získávaných při vyřizování dokumentu, patří sem např. komunikace elektronickou poštou, telefonické projednávání, vyhledávání a získávání informací atd. Spis může být také předán jinému oddělení nebo pracovníkovi, na které tímto úkonem přechází povinnost zajistit konečné vyřízení spisu.

Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny, kdy se kontroluje správné použití skartačních znaků a lhůt.

7. 1. 2. 2. Rozdělování dokumentů

Doručené a zaevidované dokumenty, pro které byly založeny spisy, případně byly vloženy do spisu, se předávají řediteli katastrálního úřadu, Ing. Karlu Švarcovi, který určí jejich přidělení dalším pracovníkům podle jejich působnosti. Toto přidělení uvede v metadatech a v případě potřeby doplní pokyny ke způsobu vyřízení. Dokumenty v elektronické podobě se předávají pomocí EPVDS, dokumenty v listinné podobě včetně podacího razítka se naskenují a přesunou pomocí EPVDS, listinnou verzi dokumentu podatelna vypraví nejpozději následující pracovní den po jejich doručení.

7. 1. 3. Výpravna

Spisy jsou sice zakládány na oddělení Plomby, to je však u sebe má jen poměrně krátkou dobu. Po odeslání *informace o vyznačení plomby*, kontrole a doplnění informací pokračují spisy na jednotlivé organizační útvary, které buď provede zápis do katastru nemovitostí, nebo zápis odmítne. Po vyřízení jednotlivých záležitostí jsou spisy postoupeny na oddělení Výpravny, která dokončí vyřizování dokumentů.

Výpravna odesílá rozhodnutí katastrálního úřadu nebo jiné dokumenty adresátům, kteří jsou uvedeni ve jmenném rejstříku pomocí datové schránky, pokud ji má adresát zřízenou a pokud byla dosavadní komunikace v této záležitosti vedena pomocí datové schránky, nebo dokumenty odesílá pomocí provozovatele poštovních služeb. V obou případech čeká na doručenkou, kterou poté přidá ke spisu a uzavře ho. Pokud doručenka není dodána, nebyl dokument doručen a spis není možné uzavřít. V takovém případě se na 15 dní zveřejní na úřední desce veřejná vyhláška, kde je rozhodnutí uvedeno a po sejmutí a uložení této vyhlášky do spisu je možné spis uzavřít.

7. 1. 3. 1. Vyřizování dokumentu

Dokument musí být vyřízen do třiceti dnů, ve výjimečných případech do šedesáti dnů, od příjmu podání, pokud nevyplývá z právních předpisů nebo jednacích řádů katastrálního úřadu jiná lhůta pro vyřízení. Pokud během vyřizování dojde k vyjmutí některých dokumentů ze spisu, musí být toto vyjmutí vyznačeno a uvedeno, jakým způsobem bylo s těmito dokumenty naloženo. Dokument může být vyřízen:

- záznamem do spisu,
- telefonicky, faxem, e-mailem nebo osobně,
- rozhodnutím ve správním řízení,

- dopisem,
- postoupením jinému pracovníkovi nebo oddělení,
- zápisem do katastrálního operátu,
- vzetím na vědomí, pokud není potřeba další projednávání.

Z vyřízení dokumentů musí být zřejmé, kdo vyřízení provedl.

7. 1. 3. 2. Vyhотовování a podepisování dokumentů, používání razítek

Dokumenty jsou vyhotovovány v elektronické nebo listinné podobě. Pokud jsou součástí správního spisu, pak se pro účely založení (prvopisy) vyhotovují v listinné podobě a podepisují osobou označenou ve spisu, pro účely doručování (druhopy) se vyhotovují v listinné nebo elektronické podobě, podle způsobu doručení, a místo podpisu je možné uvést „vlastní rukou“ nebo „v. r.“. Pokud jsou dokumenty vyhotovovány mimo správní řízení, tvoří se v elektronické nebo v listinné podobě, případně kombinací obou způsobů. Na dokument, který má být vlastnoručně podepsán, se vytiskne celé jméno pověřeného pracovníka, na dokument, který bude podepsán elektronicky, se uvádí text „podepsáno elektronicky“. K podepisování elektronických dokumentů se využívají pouze kvalifikované certifikáty vydávané akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.

Jsou-li dokumenty vzniklé z činnosti katastrálního úřadu určeny k odeslání, obsahují záhlaví s názvem a sídlem katastrálního úřadu a číslem jednacím dokumentu. V případě, že se jedná o dopověď, uvede se také číslo jednacím odesílatele (za předpokladu, že jej obsahuje). Dalšími náležitostmi jsou: datum podpisu dokumentu, počet listů u dokumentů v listinné podobě, počet příloh u dokumentů v listinné podobě, počet listů příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální podobě, jméno a funkce pracovníka pověřeného jeho podpisem, otisk úředního razítka (pokud to vyžaduje právní předpis), příjemce.

Úředním razítkem se rozumí kulaté razítko s malým státním znakem, používá se pouze na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti. V ostatních případech se v komunikaci užívá řádkové (hranaté) razítko katastrálního úřadu nebo katastrálního pracoviště. Vzory razítek jsou uvedeny v Příloze 2. Katastrální úřad vede evidenci razítek, v případě ztráty úřednického razítka je tato skutečnost hlášena řediteli katastrálního pracoviště nebo kanceláři katastrálního úřadu a ti ztrátu následně hlásí ČÚZK a Ministerstvu vnitra, kteří zprávu o ztrátě zveřejní. Úřední razítka se státním znakem, řádková razítka vyřazená z užívání a kvalifikované certifikáty, jejichž platnost skončila, podléhají skartačnímu řízení. Ostatní nepotřebná razítka je možné zničit bez skartačního řízení.

7. 1. 3. 3. Odesílání dokumentů

Dokumenty katastrální úřad odesílá prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, pomocí datové schránky nebo jinými způsoby – např. kurýrní služba, fax, e-mail apod. O způsobu odeslání rozhoduje zpracovatel, který dokument spolu s pokyny o odeslání předává výpravně. Odesílání probíhá pokud možno pomocí datové schránky nebo elektronickou poštou ze zveřejněné elektronické adresy podatelny, pokud jeden z těchto způsobů není možný, využívají se poštovní služby.

Listinné obálky jsou ve výpravně označeny v levém horním rohu číslem jednacím a následně zapsány do *Poštovního podacího archu*, výpravna provede kopii tohoto archu a založí ji. Vypravení dokumentu se dále vyznačí na spisu nebo pod podacím razítkem u dokumentů, pokud spis nebyl založen. V ESSS se vyznačí odeslání dokumentu včetně počtu listů a údajů o přílohách a dále datum doručení dokumentu v listinné podobě. Odeslaná datová zpráva s vyznačeným doručením je přijata do ESSS jako součást elektronického spisu, doručenkou datové zprávy je možné podle potřeby vytisknout.

7. 1. 4. Ukládání spisů

7. 1. 4. 1. Ukládání spisu v listinné podobě

Nevyřízené dokumenty a spisy ukládají pracovníci na sekretariáty jednotlivých oddělení nebo ve Výpravně, kde jsou pro tyto účely zřízeny příruční spisovny.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, uspořádané podle spisových znaků, se sem ukládají na dobu trvání skartační lhůty. Pracovník přejímající uzavřené spisy zkontroluje, jestli jsou úplné, zda jsou v evidenci správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky pro uzavření spisu. Po této kontrole oddělí listiny a podklady a zvláště je uloží, listiny a návrhy na vklad se zařadí do oddělení „sbírka listin“ a podklady spolu se spisovým obalem jsou uloženy v oddělení spisovny. V oddělení „listiny“ jsou ukládány dokumenty za aktuální rok na dobu dvanácti měsíců. Obě tato oddělení jsou umístěna v jedné místnosti, v 1. patře budovy, ve které sídlí Katastrální úřad pro Pardubický kraj a Katastrální pracoviště Pardubice.

Pracovníci pověřeni správou spisovny mají za úkol:

- kontrolovat, zda přebírané dokumenty souhlasí s předávacím seznamem, který při převzetí podepisují,
- vést evidenci uložených spisů a dokumentů,

- dohlížet na uložení spisů a dokumentů, aby bylo přehledné, systematické a v souladu se spisovým a skartačním plánem,
- odpovídat za dodržování pravidel pro přístup do spisovny a půjčování spisů a dokumentů¹⁰³, za přípravu skartačního řízení a za ochranu uložených spisů a dokumentů.

Spisovna má standardní vybavení, je zařízena regály pro ukládání dokumentů a pro případ potřeby zde je umístěn hasicí přístroj. Proti vniknutí nepovolané osoby je místnost zabezpečena dveřmi se zámkem.

7. 1. 4. 2. Ukládání spisů v elektronické podobě

Dokumenty v elektronické podobě se ukládají v elektronické spisovně, která je proti neoprávněnému vstupu chráněna přístupovými právy. Uchovávání elektronického dokumentu se provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu.

7. 1. 4. 3. Vyřazování dokumentů a spisů

Vyřazování dokumentů a spisů probíhá jednou ročně po uplynutí skartační doby dokumentů a spisů. Pro výše uvedené oddělení „Spisy“ platí skartační doba 12 let. Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh a prostředky ESSS vytvoří seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení a to v uspořádání podle spisových znaků. Skartační návrh je dále předán skartační komisi, kterou jmenuje ředitel katastrálního úřadu. Komise provede rozdělení dokumentů se skartačním znakem „V“ na dokumenty se skartačním znakem „S“ nebo „A“ a po schválení ředitelem úřadu zašle návrh Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku, který provede výběr archiválií, sepíše protokol o výběru archiválií, kterým dává souhlas ke zničení dokumentů se skartačním znakem „S“ a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.

Dokumenty v listinné podobě se předávají SOA v Zámrsku k fyzickému uložení, elektronické dokumenty se přenáší z ESSS do digitálního archivu a o předání se sepíše úřední záznam s odvoláním na skartační protokol. Předání dokumentů k archivaci a zničení dokumentů se poznamená v evidenci.

¹⁰³ Dokumenty a spisy se zapůjčují pouze ke služebním účelům a na základě výpůjčního lístku. Vzor výpůjčního lístku je v Příloze 4.

7. 1. 5. Pozemková kniha

Posledním oddělením je Pozemková kniha, jež je umístěno v přízemí sídla Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj a Katastrálního pracoviště Pardubice. Vzhledem k charakteristice archiválií, které jsou zde uloženy, spadá toto oddělení především pod Katastrální pracoviště Pardubice.

Nejstarší archiválie (pozemkové knihy) pochází přibližně z roku 1872. Pozemkové knihy ani listiny týkající se katastru nemovitostí nemohou být archivovány ve Státním oblastním archivu v Zámrsku, protože se všemi těmito archiváliemi mohou pracovníci katastrálního úřadu a pracoviště pracovat nebo do nich nahlížet. Jejich uložení do příslušného archivu by sice zaručilo správné uložení a zacházení, ale velice by zpomalovalo a znesnadňovalo případné změny, vklady apod. do katastru nemovitostí. Nicméně způsob uložení archiválií není vyloženě nesprávný. Pozemkové knihy jsou v regálech seřazeny vedle sebe a podle roku, ke kterému se vztahují. Většina z těchto dokumentů má stáří 100 let a více a jejich vazba už je tedy poměrně povolena a hrozí úplné rozpadnutí knih nebo minimálně vypadávání listů a to zejména při jejich vytahování z regálu. Z tohoto důvodu považuji způsob jejich ukládání, vedle sebe, za méně vhodný a za lepší způsob považuji ukládání knih na sebe. Manipulace s knihami tím sice bude složitější, ale vazba se nebude nadále namáhat. S ohledem na velikost knih a jejich váhu je i v tuto chvíli manipulace s nimi poměrně náročná a tento způsob by podle mého názoru byl bezpečnější i pro pracovníka, který do nich potřebuje nahlížet. S tímto způsobem ukládání by však vznikl problém s úložným prostorem, takto uložené knihy totiž pravděpodobně zaberou více místa a všechny dokumenty by se proto nejspíš nevešly do jedné místnosti, jak je tomu nyní. Toto je ovšem jediná výtku, kterou bych mohla k ukládání pozemkových knih jmenovat. Místnost je zabezpečená proti cizímu vniknutí, poblíž Katastrálního úřadu sice teče řeka Chrudimka, je u ní ale vybudovaná hráz, která by případnou povodeň zadržela, takže *Pozemkové knize* nehrozí zaplavení. V místnosti jsem nezaznamenala žádné přístroje, které by ověřovaly optimální vlhkost a teplotu, uložené archiválie ale nevykazují žádné poškození, navlhnutí apod., v tomto ohledu je tedy vše v pořádku.

Celkově hodnotím způsob ukládání dokumentů na Katastrálním úřadu pro Pardubický kraj, s ohledem na *Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*, jako dostačující a vzhledem k možnostem také nejvhodnější.

7. 2. Výkon spisové služby u Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj se sídlem v Hradci Králové

Katastrální úřad pro Královéhradecký kraj sídlí na adrese Collinova 481, 502 00, Hradec Králové. Na stejné adrese sídlí také Katastrální pracoviště Hradec Králové, další katastrální pracoviště pro tento kraj sídlí v Jičíně, Náchodě, Rychnově nad Kněžnou a Trutnově. Na pozici ředitele katastrálního úřadu je Ing. Jaroslav Bačina. Úřední hodiny, otevírací doba podatelny, elektronický kontakt, ID datové schránky, telefonní kontakty a další důležité informace jsou uveřejněny na internetových stránkách úřadu¹⁰⁴ i na stránkách jednotlivých katastrálních pracovišť.¹⁰⁵

7. 2. 1. Podatelna

Katastrální úřad pro Královéhradecký kraj a Katastrální pracoviště Hradec Králové mají společnou podatelnu, která je umístěna v přízemí budovy a přijímá hromadná i jednotlivá podání. Podatelna je součástí oddělení Dokumentace, které poskytuje opisy, výpisy, kopie, výstupy atd. z katastru nemovitostí a provádí další úkony související se záznamy týkajícími se nemovitého majetku.

7. 2. 1. 1. Přijímání a doručování dokumentů

Podatelna přijímá dokumenty doručované poskytovatelem poštovních služeb zpravidla mezi 6:00 a 6:30 hodin ráno. Dokumenty přijaté tímto způsobem musí být zaevidovány do 8:00 hodin. Do podacího deníku se u všech dokumentů přijatých poštou zapisuje stejný čas přijetí. Na listinné obálky nebo dokumenty se kromě podacího razítka umísťuje také samolepka s čárovým kódem (jednoznačným identifikátorem), který zaručuje, že po načtení tohoto kódu do počítače uživatel otevře spis týkající se daného dokumentu a může s ním dále pracovat. Tento čárový kód se umísťuje také na odesílané dokumenty, tedy na obálky s modrým pruhem, dále se načítá na *poštovní podací arch*, který se předává poště společně s dopisy, a který pošta následující den vrací potvrzený podatelně. Tento podací arch se zakládá, aby v případě potřeby bylo možné dohledat, kdy byl daný dokument odeslán.

¹⁰⁴ *Katastrální úřad pro Královéhradecký kraj*. ČÚZK. [cit. 2015-8-19]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Urady/Katastralni-urady/Katastralni-urady/Katastralni-urad-pro-Kralovehradecky-kraj/Katastralni-urad-pro-Kralovehradecky-kraj.aspx>>.

¹⁰⁵ Odkazy na tyto stránky jsou k dispozici na <<http://www.cuzk.cz/Urady/Katastralni-urady/Katastralni-urady/Katastralni-urad-pro-Kralovehradecky-kraj/Katastralni-urad-pro-Kralovehradecky-kraj.aspx>> pod pojmy: Náchod, Rychnov nad Kněžnou a Trutnov.

Podatelna dále přijímá dokumenty v pracovních dnech a ve stanovených úředních hodinách podané následujícími způsoby:

- osobně,
- na technických nosičích dat,
- kurýrem,
- pomocí faxu,
- přes datovou schránku,
- na elektronickou adresu podatelny,
- ústní podání.

Pokud je dokument přijat mimo podatelnu, osoba, která dokument přijala, zajistí bezodkladné předání a zaevidování dokumentu podatelnou.

Dokumenty doručené v elektronické podobě pracovníci podatelny uloží v takovém tvaru, v jakém byly přijaty, do úložiště datových zpráv v ISKN. Pokud je ke zprávě připojen elektronický podpis, elektronická značka nebo časové razítko, proběhne kontrola platnosti těchto autentizačních prvků a o provedení této kontroly a výsledku vytvoří pracovník podatelny záznam v ESSS.¹⁰⁶ Datové zprávy, které jsou v pořádku, a dokumenty přijaté na technickém nosiči dat převede pracovník podatelny do EPVDS a zároveň odešle odesílateli datové zprávy potvrzení o doručení, které obsahuje datum a čas doručení s přesností na sekundy, jednoznačný identifikátor zprávy a kopii doručené zprávy.

Pokud datová zpráva nebo dokument v elektronické podobě není v pořádku, je ve formátu, ve kterém není podatelna schopna dokument přijmout, neobsahuje autentizační prvky, nelze ji zobrazit atd., vyrozumí pracovník podatelny odesílatele a stanoví další postup. Dokument se dále nezpracovává, pokud není možné určit odesílatele nebo se nepodaří problém napravit.

Podatelna okamžitě ničí elektronické dokumenty, které obsahují škodlivý kód nebo spam.

Pokud je dokument doručen s přílohami a ty musí být odděleny, jejich oddělení se zaznamenává a zároveň se označuje jejich další uložení. V případě, že je k dokumentu přiložena hotovost nebo ceniny (kolky, poštovní známky apod.), poznamená je pracovník podatelny v podacím razítku jako přílohy a hotovost odevzdá okamžitě pokladně katastrálního úřadu (nebo katastrálního pracoviště). Cenné zásilky se předávají příslušným pracovníkům oproti podpisu.

¹⁰⁶ Obsah záznamu je určen ve spisovém řádu původce a v tomto případě obsahuje stejné údaje, jako záznam podatelny Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj.

7. 2. 1. 2. Otevírání dokumentů

Otevírání a případné ukládání obálek podatelna vykonává v souladu s *Vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.* Je-li na obálce před názvem katastrálního úřadu nebo katastrálního pracoviště uvedeno jméno pracovníka, kterému je zásilka určena, nesmí ji podatelna otevřít a evidence se provádí dodatečně. Obálka se u dokumentů ponechává, pokud je na ní otisk podacího razítka, pokud je dokument doručován do vlastních rukou a pokud je nezbytná pro určení data podání k přepravě nebo identifikaci odesílatele.

7. 2. 1. 3. Konverze dokumentů

Podatelna provádí konverzi dokumentů z listinné podoby do elektronické a naopak. Všechny elektronické dokumenty, které jsou opatřeny elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a jsou určeny pro zápis do katastru nemovitostí za účelem založení do sbírky listin, musí být převedeny do listinné podoby a opatřeny ověřovací doložkou. Náležitosti ověřovací doložky a podmínky pro provádění konverze a autorizované konverze dokumentů jsou stanoveny ve Spisovém řádu katastrálního úřadu, kterým se oba úřady řídí. Ověřovací doložka je tedy shodná s doložkou uvedenou v kapitole o výkonu spisové služby Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj.¹⁰⁷

Autorizovaná konverze a ověření platnosti autentizačních prvků se provádí prostředky CzechPOINT@office. Po vytvoření kopie se ověří vizuální shoda a připojí ověřovací doložka pro autorizovanou konverzi.¹⁰⁸

7. 2. 1. 4. Evidence

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb. stanovuje, že pro výkon spisové služby je základní evidenční pomůckou podací deník v případě výkonu spisové služby v listinné podobě nebo ESSS v případě výkonu spisové služby v elektronické podobě. Všechny katastrální úřady na území České republiky vedou samostatnou evidenci dokumentů třemi způsoby: elektronicky prostřednictvím ESSS, elektronicky prostřednictvím jiných prostředků a v listinné formě.

Kromě dokumentů, které nemají úřední charakter, a tudíž nepodléhají evidenci, eviduje podatelna všechny přijaté a označené dokumenty. Většina dokumentů je evidována v ESSS, údaje o nich jsou tedy uváděny v metadatech.

¹⁰⁷ Blíže 7. 1. 1. 8. Konverze.

¹⁰⁸ Blíže tamtéž.

Každý evidovaný dokument je zároveň označován jednoznačným identifikátorem (čárový kód) a číslem jednacím, které je tvořeno z metadat dokumentu podle vzoru uvedeném v kapitole 7. 1. 1. 6. Číslo jednacím. Listinné dokumenty jsou opatřovány otiskem podacího razítka, které se zpravidla umísťuje na první stranu dokumentu nebo na obálku tak, aby nepřekrývalo text. Dokumenty převedené do listinné podoby se podacím razítkem neopatřují.

7. 2. 1. 5. Tvorba spisů

Spisy se tvoří spojováním dokumentů, které se týkají stejné věci. Jedná se především o podání, protokoly, záznamy, vyhotovení vyřizujícího dokumentu nebo záznamy o vyřízení dalšími dokumenty apod. Katastrální úřad pro Královéhradecký kraj tvoří spisy v listinné podobě pomocí sběrného archu, kde eviduje iniciační dokument jako první dokument v pořadí s uvedením údaje o vzniku spisu. Dokumenty v elektronické podobě se v ESSS spojují pomocí metadat tak, aby s nimi mohli pracovat všichni pracovníci, kteří jsou pověřeni zpracováním tohoto dokumentu.

7. 2. 2. Rozdělování dokumentů

Jakmile jsou dokumenty zpracovány v podatelně, postupují na další oddělení, která určil ředitel úřadu, Ing. Jaroslav Bačina. Pokud se dokumenty týkají změn v katastru nemovitostí, dalším oddělením jsou zpravidla Právní vztahy k nemovitostem. Zde pracovníci nejdříve zkontrolují, zda jsou oprávněni dokument zpracovat a poté ověřují správnost údajů a je-li to potřeba, komunikují s původcem dokumentu. Oddělení Plomby odesílá držiteli práv k nemovitostem *informaci o vyznačení plomby*. Plomba je odstraněna jakmile katastrální úřad provede zápis do katastru nemovitostí nebo vrátí listinu nezpůsobilou k provedení záznamu v katastru nemovitostí.

Oběh dokumentů probíhá v ESSS a je zařízen tak, že je možné dohledat a sledovat veškeré úkony, které se s dokumenty a spisy provádějí. Zároveň je možné identifikovat všechny osoby, které s dokumentem pracovaly a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

7. 2. 3. Vyřizování a odesílání dokumentů

Dokumenty jsou vyřizovány do šedesáti dnů od přijetí podání. Odesílané dokumenty musí obsahovat záhlaví, kde se uvádí název a sídlo katastrálního úřadu a číslo (čísla) jednacím, a další náležitosti podle § 16 *Vyhlášky č. 259/2012 Sb.*¹⁰⁹ Jakmile pracovníci připraví

¹⁰⁹ *Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.* § 16 Vyhотовování dokumentů.

dokumenty k vyřízení, mohou být odeslány. Dokumenty se přesouvají do výpravny, jejíž funkci vykonává, v případě Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj, podatelna. Odesílání probíhá buď v listinné podobě přes zřizovatele poštovních služeb nebo pomocí datové schránky, která je součástí ESSS, případně jiným způsobem, který určí zpracovatel. Před odesláním datové zprávy probíhá kontrola případné přítomnosti škodlivého kódu.

Pokud odesílání probíhá v listinné podobě, načtou se čárové kódy do *poštovního podacího archu*, který se vytiskne a předá poštovnímu přepravci, který ho následující den přiveze potvrzený. Tento arch se zakládá, aby v případě potřeby bylo možné dohledat přesné datum odeslání dokumentu.

Po doručení dokumentu v listinné podobě se do spisu zakládá doručenka a spis může být uzavřen a uložen. V případě datové zprávy je doručenka součástí zprávy, takže celá zpráva se ukládá do spisu a spis se uzavírá. Doručenku datové zprávy je možné podle potřeby vytisknout a připojit ke spisu v listinné podobě.

Osoby oprávněné podepisovat dokumenty vzniklé z činnosti Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj určí ředitel katastrálního úřadu a katastrálního pracoviště. Pracovníci podepisují elektronické dokumenty uznávaným elektronickým podpisem, na takový dokument se uvádí „*podepsáno elektronicky*“. Zaměstnanci nesmí umístit svůj elektronický podpis na dokumenty, které neznají, dále na soukromé dokumenty a nesmí použít podpis k jiným účelům, než je podepisování dokumentů. V listinné podobě podepisují dokumenty pracovníci ručně, na takový dokument se vytiskne jméno a příjmení pracovníka a připojí se vlastnoruční podpis.

Pracovníci Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj používají razítka stejným způsobem, jako pracovníci Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj.

Nejdéle při uzavírání spisu nebo dokumentu se přiděluje jejich skartační znak a skartační lhůta.

7. 2. 4. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

V mimořádných situacích, kdy není možné vykonávat spisovou službu výše uvedeným způsobem, je vykonávána náhradním způsobem v listinném podacím deníku. Pokud to situace dovoluje, všechny doručené dokumenty v elektronické podobě se vytisknou a označí podacím razítkem. Dokumenty evidované v náhradní evidenci se po skončení mimořádné situace převádějí do řádné evidence v případě, že mimořádná situace trvala méně než 48 hodin. Dokumenty týkající se správy katastru nemovitostí musí být převidovány vždy.

7. 2. 5. Ukládání dokumentů

Nevyřízené spisy jsou ukládány na jednotlivých odděleních úřadu v příručních spisovnách, aby je pracovníci měli k dispozici a mohli je co nejdříve a nejefektivněji vyřídit. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se ukládají ve spisovně, kterých má úřad zřízených hned několik, podle jednotlivých oddělení. Při svém výzkumu jsem se zaměřila na procesy při změnách v katastru nemovitostí, bylo mi tedy umožněno nahlédnout do spisovny k oddělení Dokumentace, kde jsou uloženy sběrné archy s podklady pro vklad do katastru nemovitostí nebo zamítnuté listiny včetně všech podkladů. Tyto dokumenty se uchovávají 10 let. Ve spisovně jsou ukládány spisy se skartačním znakem „S“, případně „V“.

Spisovna, tedy místnost, která tomuto označení odpovídá, se nachází v přízemí budova a má standardní vybavení, jsou zde umístěny regály s boxy, ve kterých jsou spisy uloženy, a pro případ potřeby zde je umístěn hasicí přístroj. V místnosti jsou plastová okna, kterými není možné vniknutí zvenku a celé oddělení Dokumentace je zabezpečeno proti vstupu nepovolané osoby dveřmi, které pro otevření vyžadují použití karty s čipem. Celá budova má zpracovanou dokumentaci požární ochrany, kde je stanovena i požární ochrana tohoto oddělení. V okolí sídla Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj neteče žádná řeka, takže zde nehrozí zatopení. V místnosti jsem si nevšimla žádného přístroje na měření správné vlhkosti a teploty, pravděpodobně zde tyto faktory nejsou kontrolovány a teoreticky by tedy mohlo dojít k poškození uložených dokumentů např. zvlhnutím apod. Při procházení spisů jsem ale žádné takové poškození nezaznamenala, takže spisy pravděpodobně nejsou ohroženy.

Dokumenty určené k trvalému uložení se automaticky ukládají do sbírky listin (archivu) v oddělení Pozemková kniha, jenž je umístěné v patře přímo nad spisovnou. Do sbírky listin se ukládají pouze vkladové listiny včetně návrhu na vklad a dále rozhodnutí a jiné listiny, na jejichž základě byl proveden zápis do katastru nemovitostí, a to hned po uzavření spisu. Ostatní podklady jsou umístěné ve spisovně. Místnost pro archivaci listin je totožná s místností pro ukládání spisů.

7. 2. 6. Vyřazování dokumentů a spisů

Na Katastrálním úřadu pro Královéhradecký kraj a Katastrálním pracovišti Hradec Králové probíhá vyřazování dokumentů v podstatě neustále. Mimo úřední dny sestavuje pověřený pracovník seznam dokumentů určených ke skartaci a ten zasílá Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku k posouzení. V návrhu jsou téměř vždy pouze sběrné archy s podklady ke schváleným změnám v katastru nemovitostí nebo zamítnuté návrhy na změnu v katastru nemovitostí, tedy dokumenty bez trvalé hodnoty. Státní oblastní archiv v Zámrsku o tyto

dokumenty většinou nemá zájem, takže po ukončení skartačního řízení se dokumenty posílají externí firmě k likvidaci spálením.

7. 3. Závěr a zhodnocení výkonu spisové služby katastrálních úřadu pro Pardubický a Královéhradecký kraj

Lze říci, že výkon spisové služby u katastrálních úřadu pro Pardubický a Královéhradecký kraj se řídí platnou legislativou. Jelikož se dle *Zákona č. 499/2004 Sb. (...)* jedná o veřejnoprávního původce, byl pro všechny katastrální úřady a katastrální pracoviště vydán společný spisový řád, kterým se musí tato pracoviště řídit.

Každý úřad má trochu jinou strukturu a jiné podmínky pro výkon své práce, spisový řád proto některé záležitosti neurčuje přímo, ale nechává prostor pro realizaci v rámci možností úřadů. Dobrým příkladem je např. skartační řízení, které se v Pardubicích koná jednou ročně, zatímco v Hradci Králové probíhá vyřazování dokumentů neustále. Je to z toho důvodu, že Hradec Králové produkuje více spisů a dokumentů a nemá takové prostory pro jejich ukládání, jako úřad v Pardubicích. Podle spisového řádu je také možné zřídit příruční spisovny na jednotlivých odděleních, což v Pardubicích i Hradci Králové hojně využívají. Je ale možné, že na jiném úřadu nebo jiných odděleních, která jsem nenavštívila, příruční spisovnu nepotřebují, protože pracují jiným způsobem.

Spisový řád pro katastrální úřady také neurčuje, jak má být vybavena spisovna a místnost pro ukládání dokumentů k trvalému uložení. Důsledkem jsou spisovny a archivy, zařízené a vybavené podle potřeby a ne na základě platné legislativy. Na obou úřadech, kde jsem měla možnost do spisovny a archivu (sbírka listin a pozemková kniha) nahlédnout, bylo zařízení místností (kromě absence kontroly vlhkosti a teploty) v pořádku, to ovšem neznamená, že na jiných místech je situace stejná.

Při výkonu spisové služby jsou ale postupy a jednotlivé úkony vždy prováděny v souladu s *Vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb. a Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.*

Katastrální úřady vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v systému EPVDS a ISKN. Tyto systémy jsou propojeny v rámci jednoho katastrálního úřadu a pracoviště a do budoucna je plánované také celorepublikové propojení těchto systémů tak, aby jakýkoliv katastrální úřad byl schopný poskytnout např. výpis z katastru nemovitostí z jakékoliv oblasti.

Komunikace úřadů mezi sebou a s občany probíhá přednostně, a pokud to je možné, pomocí datových schránek. Tento způsob komunikace je mnohem rychlejší v porovnání s klasickou listinnou poštou a také efektivnější z hlediska možnosti dohledání historie této komunikace apod. Je ovšem potřeba, aby systém fungoval vždy a naprosto bezchybně, což je problém, který se zatím nepodařilo vyřešit. Pracovníci podatelny Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj musí např. několikrát ověřovat, zda osoba, kterou potřebují kontaktovat, opravdu nemá datovou schránku. Elektronický systém EPVDS při vyhledávání někdy není schopný kontakt na danou osobu najít i přesto, že je ve jmenném rejstříku uložená a měla by tedy být dohledatelná. Heslo pro vyhledávání se proto často musí obměňovat a zadávat několikrát. Pokud se podobných problémů vyskytne několik najednou, práce se tím stává naprosto neefektivní, zpracování trvá mnohem déle a pracovník může udělat chybu, aniž by vina byla vyloženě na jeho straně.¹¹⁰

8. Závěr

Cílem mé práce bylo popsat výkon spisové služby u katastrálních úřadů v Pardubickém a Královéhradeckém kraji, dále ověřit, zda je spisová služba vykonávána v souladu s platnou legislativou a případně navrhnout změny, které by vedly ke zlepšení výkonu spisové služby. Ve své práci jsem také plánovala popsat péči o významné dokumenty po druhé světové válce a popsat organizační strukturu a fungování katastrálních úřadů.

Před vlastním výzkumem na katastrálních úřadech bylo potřeba seznámit se s organizační strukturou státních orgánů pověřených správou katastru nemovitostí a významem samotného katastru nemovitostí včetně historie pozemkových evidencí. Katastrální úřady totiž dodnes pracují se pozemkovými knihami, z nichž nejstarší se datují do 2. poloviny 19. století.

Pro správné posouzení práce katastrálních úřadů a výkonu jejich spisové služby je potřeba znát alespoň základní legislativu týkající se těchto oborů. Jak u právních předpisů pro katastr nemovitostí, tak i ve spisové a archivní službě došlo v posledních letech k mnoha změnám. Od roku 2014 platí nový Katastrální zákon, jehož novelizovaná verze vstoupila v platnost v roce 2015, stejně tak novela Zákona o archivnictví a spisové službě a Vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby. Od 11. července 2012 je účinný také Národní standard

¹¹⁰ Lucie Kohoutová, pracovnice podatelny KÚ pro Královéhradecký kraj, 27. 7. 2015.

pro elektronické systémy spisové služby, který sice není právním předpisem, je to však velmi důležitý dokument, který udává, jak by elektronické systémy spisové služby měly pracovat a proto ho ve své práci uvádím také.

Po seznámení se s obecnými informacemi a základní legislativou jsem si domluvila schůzky na Katastrálním úřadu pro Pardubický kraj a Katastrálním úřadu pro Královéhradecký kraj, kde mi pracovníci ochotně ukázali, jakým způsobem spisovou službu vykonávají a zodpověděli všechny mé dotazy. Tyto rozhovory, prohlídky a spisový řád pro katastrální úřady, do kterého mi bylo umožněno nahlédnout a vypsát si důležité poznámky, mi byly nejdůležitějšími prameny pro 7. kapitolu, která popisuje výkon spisové služby u Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj a Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj.

Katastrální úřady vykonávají spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, v aplikacích EPVDS a ISKN. V ISKN jsou uloženy dokumenty, které pracovníci vyřizují, aplikace EPVDS je elektronická podatelna, odkud je možné odesílat datové zprávy a přijímat datové zprávy, evidovat dokumenty a vykonávat další činnosti související s činností podatelny. Uzavřené spisy v listinné podobě se ukládají do spisovny, kam patří spisy se skartačním znakem „S“, nebo do sbírky listin, kam se ukládají listiny včetně návrhu na změnu v katastru nemovitostí a další archiválie se skartačním znakem „A“. Součástí tohoto oddělení je část zvaná pozemková kniha, pro archiv používají pracovníci obou katastrálních úřadů označení sbírka listin i pozemková kniha. Katastrální úřady neposílají dokumenty týkající se katastru nemovitostí se skartačním znakem „A“ k uložení do SOA Zámorsk, protože s těmito materiály potřebují pracovat i po uzavření a musí je proto mít stále u sebe.

Při psaní své práce jsem narazila na několik oblastí, na které by bylo zajímavé se v budoucnu také zaměřit. Další výzkum by mohl být orientován např. na pozemkové knihy, na způsob jejich vedení v různých oblastech a v různém časovém období a jejich porovnání s dnešní sbírkou listin. Zajímavým tématem by také mohla být péče o pozemkové knihy a pokus o vytvoření plánu na jejich efektivnější a rychlejší digitalizaci, protože současný způsob – fotografování každé stránky zvlášť – je velice zdoluhavý a jsem toho názoru, že v případě nejstarších knih (z 2. poloviny 19. století) je tento proces v podstatě zbytečný, protože písmo, kterým jsou knihy psány, může být pro spoustu lidí nečitelný.

9. Seznam použitých zkratk

ČR	Česká republika
ČÚZK	Český úřad zeměměřičský a katastrální
EPVDS	Elektronická podatelna a výpravna resortu ČÚZK a zajištění návaznosti na informační systém datových schránek
ESSS	Elektronický systém spisové služby
EU	Evropská unie
IČO	Identifikační číslo osoby
ISKN	Informační systém katastru nemovitostí
JEP	Jednotná evidence půdy
KN	Katastr nemovitostí
KÚ	Katastrální úřad
NAD	Národní archivní dědictví
NATO	Severoatlantská aliance
SOA	Státní oblastní archiv
SOkA	Státní okresní archiv
SS	Spisová služba
v. r.	vlastní rukou

10. Seznam pramenů a literatury

Prameny

Vnitřní směrnice

Český úřad zeměměřičský a katastrální. *Spisový řád katastrálního úřadu*, ze dne 22. 8. 2012 ve znění dodatku č. 1 ze dne 27. 3. 2014.

Nepsané prameny

Gabriela Švarcová, zástupkyně JUDr. Barbory Bakešové, Katastrální pracoviště Pardubice.

Lucie Kohoutová, pracovnice podatelny Katastrálního úřadu pro Královéhradecký kraj.

Mgr. Marcela Hercegová, ředitelka Katastrálního pracoviště Hradec Králové.

Monografické publikace (knihy):

Berní rula. Popis Čech r. 1654 : souhrnný index obcí, osad a samot k berní rule. 1. vyd. Praha, Státní pedagogické nakladatelství, 1953-1954.

MATES, Pavel – SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty.* 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání, Praha, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6.

NOVOTNÝ, František. *Nauka o rakouském katastru a knihách pozemkových se zvláštním zřetelem na král. České.* Praha, nakl. Alois Wiesner, knihtiskárna, 1897. Kniha je dostupná online, URL:

<http://cuzk.cz/CUZK/media/knihy/Novotny%20F%20Nauka%20o%20rakouskem%20katastru/00_obs.htm#OBSAH%20KNIHY>.

PEKÁREK, Milan – PRŮCHOVÁ, Ivana. *Pozemkové právo.* Brno, 2004. ISBN 80-210-3238-3.

Právní předpisy

Vyhláška č. 358/2013 Sb., o poskytování údajů z katastru nemovitostí.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu).

Zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon).

Zákon č. 300/2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Zákon č. 359/1992 Sb., o zeměměřičských a katastrálních orgánech.

Zákon č. 499/2004 sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Tištěné zdroje

Bakalářské práce

HRNČÍŘOVÁ, Marie. *Struktura a obsah katastru nemovitostí*. Brno, 2011.

SMĚLÁ, Marcela. *Komunikace prostřednictvím datových schránek v praxi katastrálního úřadu*. Brno, 2013.

Internetové zdroje

Archivnictví: Archivy a archiválie. Ministerstvo vnitra České republiky. [cit. 2014-12-30]. URL: <<http://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx>>.

Český úřad zeměměřičský a katastrální. ČÚZK. [cit. 2015-7-23]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Urady/Cesky-urad-zememericcky-a-katastralni/Cesky-urad-zememericcky-a-katastralni.aspx>>.

ČÚZK. ČÚZK. [cit. 6. 2. 2015]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Dokument.aspx?PRARESKOD=998&MENUID=10376&AKCE=DOC:10-DOBRE5>>.

Dálkový přístup podrobnější informace. ČÚZK. [cit. 2015-4-1]. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Dalkovy-pristup/Dalkovy-pristup-podrobnejsi-informace.aspx>>.

Informační systém katastru nemovitostí - ISKN. ČÚZK. [cit. 2015-7-19]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/O-katastru-nemovitosti/Informacni-system-katastru-nemovitosti-ISKN.aspx>>.

Katastrální úřad pro Královéhradecký kraj. ČÚZK. [cit. 2015-8-19]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Urady/Katastralni-urady/Katastralni-urady/Katastralni-urad-pro-Kralovehradecky-kraj/Katastralni-urad-pro-Kralovehradecky-kraj.aspx>>.

Katastrální úřad pro Pardubický kraj. ČÚZK. [cit. 2015-8-11]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Urady/Katastralni-urady/Katastralni-urady/Katastralni-urad-pro-Pardubicky-kraj/Katastralni-urad-pro-Pardubicky-kraj.aspx>>.

Písemnosti centrálních a zemských úřadů: Katastry. Paleografie.org. [cit. 2015-01-25]. URL: <<http://www.paleografie.org/UK/index.php?target=gallery245>>.

Sazby správních poplatků. ČÚZK. [cit. 2015-4-1]. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poplatky/Sazby-spravnich-poplatku.aspx>>.

Slovníček. Podnikání a obchodování na internetu. [cit. 2015-4-2]. URL: <<http://ecom.ef.jcu.cz/web/slovnicek.php>>.

ŠÍMA, Petr. *Vývoj katastrů v ČR.* ŠÍMA, Petr. Stránky o Křovákově zobrazení. [cit. 2015-01-26]. URL: <<http://krovak.webpark.cz/katastr/ruly.htm>>.

Terminologická komise ČÚZK: Terminologický slovník zeměměřičství a katastru nemovitostí. Výzkumný ústav geodetický, topografický a kartografický.[cit. 2014-12-30]. URL: <http://www.vugtk.cz/slovník/termin.php?jazykova_verze=&tid=1120&l=katastr> .

Webové služby dálkového přístupu k údajům katastru nemovitostí České republiky. ČÚZK. [cit. 2015-7-17]. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Dalkovy-pristup/Webove-sluzby-dalkoveho-pristupu.aspx>>.

Zeměměřičské a katastrální inspektoráty. ČÚZK. [cit. 2015-7-23]. URL: <<http://www.cuzk.cz/Urady/Zememericske-a-katastralni-inspektoraty/Zememericske-a-katastralni-inspektoraty.aspx>>.

Zřízení účtu dálkového přístupu. ČÚZK. [cit. 2015-4-1]. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Dalkovy-pristup/Zrizeni-uctu-dalkoveho-pristupu.aspx>>.

Příručky a publikace zveřejňované pomocí internetu

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. [cit. 2015-7-25]. URL: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>>.

NESS Czech s.r.o. *Popis webových služeb pro uživatele.* Verze 1. 1. 2014. URL: <<http://cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Dalkovy-pristup/Webove-sluzby-dalkoveho-pristupu.aspx>>.

Věstník Ministerstva vnitra. Ministerstvo vnitra České republiky. 17. července 2015. [2015-7-25]. URL: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>>.

11. Resumé

The goal of my work was to describe discharge of Record Service within Cadastral Offices in Pardubice and Hradec Králové region, to ascertain whether the filing service is performed in accordance with applicable legislation and to propose, if necessary, changes that would lead to improved performance file services. In my work I also planned to describe the care of important documents after World War II and describe the organizational structure and functioning land registry offices.

Before I started the research in Cadastral Offices I needed to become familiar with the organizational structure of state bodies in charge of managing Land Register and Cadastre meaning itself, including the history of land registries. Cadastral Offices is still working the land registry books, of which the oldest date back to the 2nd half of the 19th century.

For proper assessment of the work of Cadastral Offices and their discharging of Record Service it needs to know at least the basic legislation on these subjects. In legislativ for Cadastre, as well as in Record and Archive Service in recent years many ganges were made. Since 2014, new Cadastral Act applied and the amended version came into force in 2015. An amendment to the Law on Archives and Records Service and the Decree on the Details of the Performance of Record Service was applied in 2015 too. In July 11, 2012 the Ministry of Interior Published new vision of the National Standard for Electronic Record Service Systems, which is not a law, but it is a document that specifies how electronic records service systems should work so I mention it too.

After familiarization with general information and basic legislation, I made an appointment at the Cadastral Office for the Pardubice Region and the Cadastral Office for the Hradec Kralove region, where employees willingly showed me how they discharge Record Service, and answered all my questions. Theese interviews, survey and internal dokument called Record Service Rules for Cadastral Offices from which I was allowed to write some notes, were the most important sources for the 7th chapter, which describes the discharge of the Record Services at the Cadastral Office for the Pardubice Region and the Cadastral Office for the Hradec Kralove region.

Cadastral offices discharge Record Service in an electronic records system, applications: EPVDS and ISKN. In ISKN documents are saved, so employees of the Office can work with them. EPVDS is an electronic mailroom, where it is possible to send data messages and receive data messages, record documents and discharge other activities related to the activities of the mailroom. Closed files in paper form are stored in the registry, which

includes documents with discarding symbol "S", or in a collection of documents, where documents with discarding symbol „A“ are stored

because the Office workers need to work with these materials even after closing, Cadastral Offices do not deliver documents relating discarding symbol "A" to be saved in the State Regional Archiv in Zámorsk. Cadastral Offices save these documents in their building and establish to care properly about them.

When writing my work, I encountered a number of themes that would be interesting to focus on in the future. Further research could be oriented eg. on the land register, the way they were lead in different areas and at different times and comparing them to today's collection of documents. Interesting topic could also be to concentrate on care which Offices take to documents and attempt to create a plan for their effective and faster digitization, because the current way - photographing each site separately - is a very lengthy and I believe that in the case of the oldest books (from the 2nd half of the 19. century), the process is basically useless, because the script, which is written in the books, may be unreadable to many people.

12. Přílohy

Seznam příloh

Příloha č. 1: Vzor zprávy, kterou se potvrzuje elektronické podání.

Příloha č. 2: Vzor podacího razítka, řádkového razítka a úředního razítka Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj.

Příloha č. 3: Povinná metadata elektronické evidence.

Příloha č. 4: Vzor výpůjčního lístku.

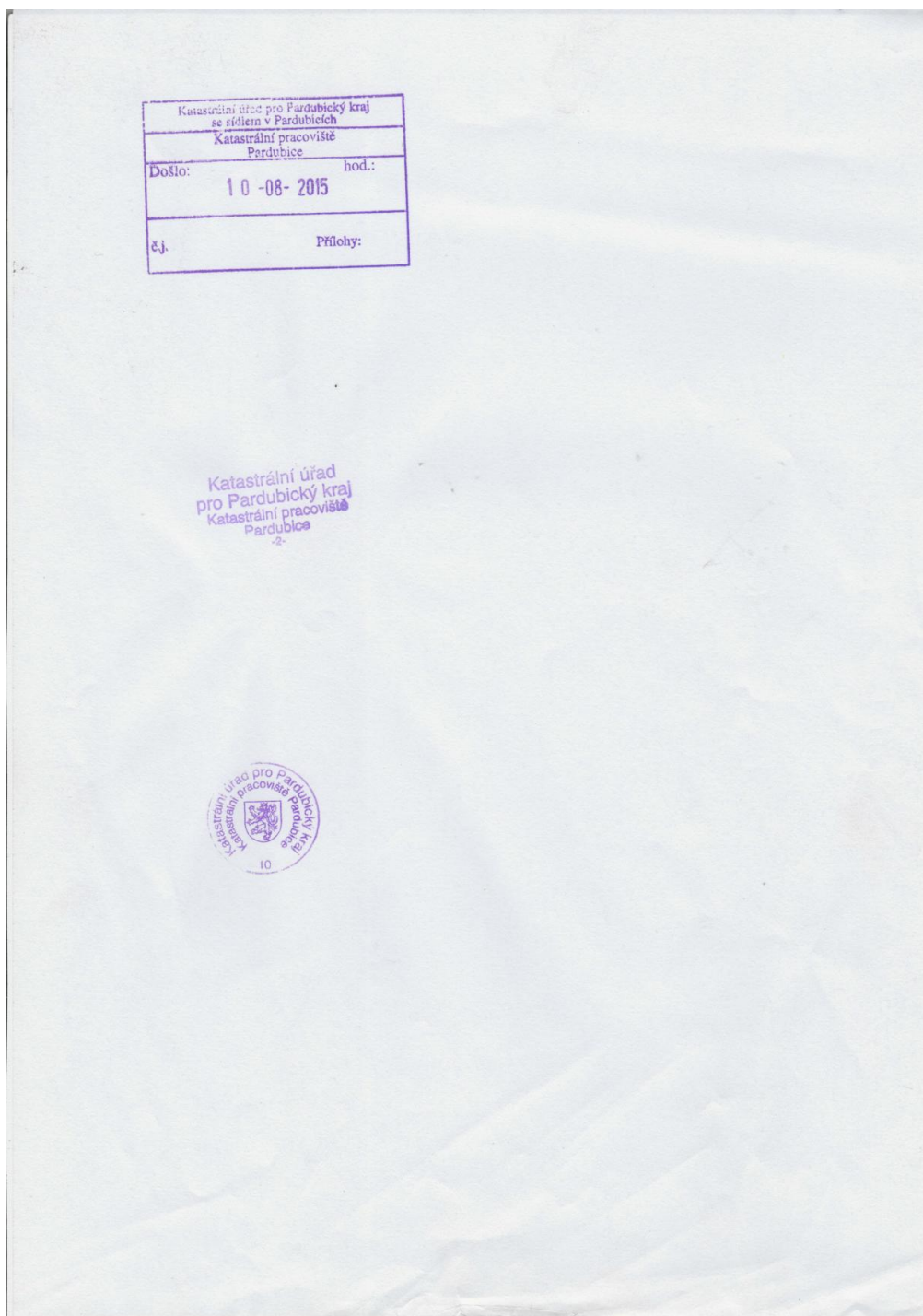
Příloha č. 1: Vzor zprávy, kterou se potvrzuje elektronické podání.¹¹¹

Elektronické podání se potvrzuje e-mailovou zprávou, která se odesílá z e-mailové adresy elektronické podatelny a která obsahuje kopii doručené datové zprávy, označení KÚ/KP, kterému byla datová zpráva doručena, datum a čas doručení a jednoznačný identifikátor (ID EPVDS). Zpráva vypadá následovně (za text ve špičatých závorkách se doplní konkrétní údaj):

Katastrální <úřad/pracoviště> se sídlem <adresa> potvrzuje přijetí datové zprávy, jejíž kopie tvoří přílohu tohoto e-mailu. Tato datová zpráva byla doručena dne <datum, čas s přesností na sekundy> a je evidována pod číslem < ID EPVDS >.

¹¹¹ Český úřad zeměměřičský a katastrální. *Spisový řád katastrálního úřadu*, ze dne 22. 8. 2012 ve znění dodatku č. 1 ze dne 27. 3. 2014.

Příloha č. 2: Vzor podacího razítka, řádkového razítka a úředního razítka Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj.¹¹²



¹¹² Vzory razítek poskytla Gabriela Švarcová, zástupkyně JUDr. Barbory Bakešové, Katastrální pracoviště Pardubice.

Formátem metadat pro výstup dokumentů z ESSS se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Tato metadata jsou z podstatné části obsažena v evidenci ESSS (podacím deníku nebo samostatné evidenci dokumentů). Podrobnosti obsahují přílohy národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Následující přehled uvádí základní metadata tak, jak jsou uvedena ve spisovém řádu.

1. datum/čas doručení dokumentu
2. výsledek ověření autentizačních prvků při příjmu dokumentu
3. adresní údaje odesilatele doručeného dokumentu
4. číslo jednacích odesilatele u doručeného dokumentu, pokud jím byl dokument označen
5. jednoznačný identifikátor dokumentu
6. označení samostatné evidence dokumentů
7. pořadové číslo příslušné evidence v rámci daného roku
8. kalendářní rok evidence
9. označení vyřizujícího pracoviště
10. údaj o předání/převzetí dokumentu v rámci KÚ/KP
11. pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu/spisu
12. odkazy na předcházející/následující dokumenty (tvorba spisu priorit)
13. stručný obsah dokumentu (předmět, věc)
14. počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh. U dokumentů v elektronické podobě počet příloh
15. odpovědný zpracovatel dokumentu/spisu
16. klíčová slova pro vyhledávání
17. způsob vyřízení
18. osoba, které je vyřízení adresováno
19. datum odeslání vyřízení
20. spisový znak
21. skartační znak
22. skartační lhůta
23. spouštěcí událost
24. záznam o přenosu z ESSS nebo zničení dokumentu

¹¹³ Český úřad zeměměřičský a katastrální. *Spisový řád katastrálního úřadu*, ze dne 22. 8. 2012 ve znění dodatku č. 1 ze dne 27. 3. 2014.

Příloha č. 4: Vzor výpůjčního lístku.¹¹⁴

Výpůjční lístek	
Spisové číslo:	
Věc:	
byl dne:	zapůjčen:
Datum:	Lhůta vrácení: Vráceno:
Čitelný podpis	
Poznámka: Po vrácení žádejte stvrzenku zpět. Pokud je uložena ve svazku místo spisu, ručí za spis ten, kdo si jej vypůjčil.	

¹¹⁴ Český úřad zeměměřičský a katastrální. *Spisový řád katastrálního úřadu*, ze dne 22. 8. 2012 ve znění dodatku č. 1 ze dne 27. 3. 2014.