



## ODBOR KANCELÁŘ HEJTMANA

číslo jednací: **KUJCK 6825/2014/KHEJ**  
spisový znak: **KHEJ 6824/2014/kakr/SO/3**

datum: **30.01.2014**

vyřizuje: **Bc. Kamila Křížová**

telefon: **386 720 225**

**Poskytnutí informací podle § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Dne 15. 1. 2014 obdržel Krajský úřad Jihočeského kraje Vaši žádost podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v níž se domáháte poskytnutí následujících informací:

*1/ Z jakých informačních zdrojů lze získat přehled o náplni práce ředitele krajského úřadu?*

*2/ Jakým způsobem jsou v rámci krajského úřadu předávány písemné informace, které dojdou na adresu krajského úřadu?*

*3/ Kolikrát v historii České republiky řešil Krajský úřad Jihočeského kraje případ popření existence nemovitosti orgány státní správy?*

*4/ Kdy a kým jste byl informován o listině ze dne 21.10.2013 čj. MMR-30948/2013-83/2358, která byla odeslána z Ministerstva pro místní rozvoj České republiky mimo jiné na adresu Krajského úřadu Jihočeského kraje?*

K výše uvedené žádosti Vám sdělujeme následující:

**Ad 1) Náplň práce ředitele KÚ** vychází z ustanovení § 69 zákona č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) v platném znění a je též zveřejněna na internetových stránkách kraje: [http://www.kraj-jihocesky.cz/index.php?par\[id\\_v\]=101&par\[lang\]=CS](http://www.kraj-jihocesky.cz/index.php?par[id_v]=101&par[lang]=CS)

**Ad 2) Příjem a oběh dokumentů na KÚ vychází ze Spisového a skartačního řádu KÚ**

- (1) Dokumenty se přijímají v podatelně úřadu a evidují se v ESE (*elektronická spisová evidence*). Podání učiněná ústně do protokolu přijímá příslušný zaměstnanec útvaru s tím, že bezodkladně zabezpečí zaevidování v ESE. Stejným způsobem postupuje při převzetí podání učiněného telefaxem či e-mailem.
- (2) Dokumenty zapsané v ESE převezme na podpis z podatelny pověřený zaměstnanec příslušného útvaru. Podatelna předává otevřené dokumenty i s obálkami. O dalším ponechání obálky u dokumentu se rozhodne na příslušném útvaru.
- (3) Rozdělení převzatých dokumentů zpracovatelům – zaměstnancům útvarů zajišťují vedoucí útvarů nebo jimi pověřenými zaměstnanci a rozdělení je evidováno v ESE.
- (4) V případě, že k vyřízení dokumentu je třeba spolupráce více útvarů úřadu vedoucí útvaru neprodleně postoupí dokument dalšímu příslušnému útvaru se stanovením lhůty pro zpracování stanoviska. Příslušný útvar po zpracování stanoviska dokument vrátí původnímu útvaru k dokončení jejího vyřízení. Další manipulaci s dokumenty (předání do centrální spisovny, ke skartačnímu řízení apod.) zajišťuje dále pouze původní zpracovatel.
- (5) Elektronické dokumenty došlé prostřednictvím DS (*datové schránky*) jsou rozdělovány a předávány zpracovatelům rovnou prostřednictvím systému SSL. Potvrzení o převzetí dokumentů zpracovatelem je prováděno rovnou prostřednictvím systému SSL (*spisové služby*).
- (6) Elektronické dokumenty došlé prostřednictvím DS jsou zpracovatelem převedeny do listinné podoby. Dále je spis veden v listinné podobě až do svého vyřízení a uzavření.

**Ad 3)** KÚ Jihočeského kraje neneviduje takové případy.

**Ad 4)** O sdělení čj. MMR-30948/2013-83/2358 ze dne 21.10.2013, které bylo Ministerstvem pro místní rozvoj ČR adresováno Krajskému úřadu Jihočeského kraje - odboru regionálního rozvoje, územního plánování, stavebního řádu a investic, kam bylo doručeno dne 22.10.2013, byl ředitel Krajského úřadu Jihočeského kraje informován dne 15.1.2014 tímto odborem.

S pozdravem

Ing. Milan Nebesář  
Vedoucí Odboru kancelář hejtmana