

## Úřad práce České republiky, krajská pobočka v Pardubicích

Č.j. UPCR-UO-2017/9469

### **Informace o používání označení S15 a OSÚ v IS OKnouze, povinnosti zaměstnanců používat IS OKnouze a ukládání písemností určených k odeslání do spisu**

(Dotaz ze dne 30.03.2017)

Žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

„Dobrý den, děkuji za odpověď vedenou pod číslem-číslo jednacím UPCR-UO-2017/7747-00720510/1. Zmiňujete se tam, že znaky byly systémem OKnouze zapracovány postupně, tak potom musí být nějaké datum od kterého to bylo přesně- určité znaky. Jestliže se ve Svitavském spisu poprvé objevili až v roce 2015 a to konkrétně jak jsem již zmiňoval v lednu 2015, tak žádám přesné datum používání zmíněných znaků OSU a S15. A poskytnutí informace jestli si zaměstnanci mohou značit a používat systém OKnouze jen pokud chtějí. Ještě poslední věc zda tedy je něco takového, že pokud je něco určeno k odeslání, zda je k tomu určená složka ještě zvlášť mimo spis a nebo se to ukládá i do spisu - zda se vyhotovují dvě varianty - jeden k odeslání a druhý do spisu.“

### **Odpověď krajské pobočky Úřadu práce ČR v Pardubicích:**

Úřad práce České republiky, krajská pobočka v Pardubicích (dále také jen „KRP ÚP ČR“ nebo „krajská pobočka“), dne 30.03.2017 obdržel Vaši žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“), týkající se používání označení S15 a OSÚ v informačním systému OKnouze, povinnosti zaměstnanců používat informační systém OKnouze a ukládání písemností určených k odeslání do spisu.

K Vaší žádosti si Vám dovoluujeme opakovaně sdělit, že s generováním označení písemností S15 a OSÚ ve spodní části listin generovaných informačním systémem OKnouze bylo započato od dubna 2014, přičemž toto označení bylo do jednotlivých šablon písemností vyhotovovaných v rámci tohoto informačního systému zapracovááno postupně v rámci jeho jednotlivých verzí, kterých bylo od dubna 2014 do Vámi zmiňovaného ledna 2015 včetně celkem 20 a byly nasazovány postupně ve dnech 03.04.2014, 17.04.2014, 08.05.2014, 15.05.2014, 06.06.2014, 13.06.2014, 03.07.2014, 25.07.2014, 31.07.2014, 07.08.2014, 04.09.2014, 30.09.2014, 02.10.2014, 09.10.2014, 30.10.2014, 27.11.2014, 11.12.2014, 31.12.2014, 22.01.2015 a 29.01.2015. Jak již Vám bylo rovněž dříve sděleno, jelikož se jedná o jednotný informační systém využívaný všemi pracovišti Úřadu práce České republiky zajišťujícími tuto agendu, platí ve vztahu k tomuto informačnímu systému vše výše či dříve uvedené i pro Kontaktní pracoviště Svitavy.

Zaměstnanci Úřadu práce České republiky zajišťující agendu hmotné nouze jsou povinni využívat informační systém OKnouze, avšak pokud tento informační systém danou činnost nepodporuje nebo šablonu potřebného dokumentu neobsahuje, musí být dokument vyhotoven mimo tento informační systém a následně vložen do příslušného spisu.

Jak již Vám bylo také sděleno, toto dotazované označení vychází jednak z pravidel a zásad klasifikace a značení informací v prostředí Ministerstva práce a sociálních věcí zavedeného

s účinností dnem 01.09.2007 a dále pak ze Spisového řádu Úřadu práce, který stanoví základní postupy a pravidla pro výkon spisové služby v podmínkách Úřadu práce České republiky, ale i jeho jednotlivých krajských poboček a kontaktních pracovišť. Spisový řád Úřadu práce České republiky, jakožto stálý řídicí akt a jeden ze základních organizačních vnitřních předpisů úřadu, byl v podmínkách Úřadu práce České republiky prvotně vydán a nabyl účinnosti dne 01.04.2011, aktuálně platný Spisový řád Úřadu práce České republiky byl vydán 27.03.2015 a nabyl účinnosti od 01.04.2015.

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. V Úřadu práce je možné používat oba dva způsoby vedení spisu. Není rovněž vyloučeno, aby dokument byl součástí vícero spisů, kdy v praxi to znamená, že je buď v každém ze spisů založen jeden stejnopis tohoto dokumentu, nebo v jednom ze spisů je založen originální dokument a v dalším spise jeho kopie, případně informace, kde je založen originální dokument.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy pak musí zaměstnanci označit spisovým znakem a skartačním režimem, tj. skartačním znakem a lhůtou.

Pokud je dokument vyhotovován v analogové podobě a odeslán prostřednictvím výpravny jeho příjemci, je vždy vyhotovován minimálně ve dvou stejnopisech, tedy pro příjemce a pro KrP ÚP ČR.

Zároveň si Vás dovoluujeme upozornit, že dle ust. § 2 odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, se povinnost poskytovat informace netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Vzhledem k tomu, že jsou z Vaší strany opakovaně vyžadovány dle našeho názoru totožné či pouze částečně konkretizované či upřesněné informace týkající se téže problematiky a již poskytnuté informace, obáváme se, že Vám již žádné další informace k této věci nejsme schopni poskytnout a budeme nuceni odkazovat na již poskytnutou a zveřejněnou informaci.

Tyto poskytnuté informace Vám zasíláme elektronickou cestou na e-mail, ze kterého jste zaslal Vaši žádost o poskytnutí informací.

S pozdravem