



Vězeňská služba České republiky
Generální ředitelství Praha

Soudní č. 1672/1a, pošt. příhrádka 3, 140 67 Praha 4, tel.: 244 024 111, fax: 244 024 809, ISDS: b86abcb

Č. j.: VS-1059-6/ČJ-2018-800040-INFZ

V Praze dne 20. února 2018

(žadatel)

Počet výtisků: 1
Výtisk č.: 1
Počet listů: 2 (oboustranně)
Přílohy: 1/2

Datovou zprávou

SDĚLENÍ
k věci žádosti o poskytnutí informace

Ředitel odboru správního organizační složky státu, bezpečnostního sboru a správního úřadu Vězeňská služba České republiky, organizační jednotka Generální ředitelství Vězeňské služby České republiky, jako věcně příslušný orgán tohoto povinného subjektu ve smyslu ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů („povinný subjekt“), v řízení o písemné žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů („zákon o svobodném přístupu k informacím“), která byla povinnému subjektu prostřednictvím datové schránky doručena dne 29. ledna 2018 a zaevidována pod čj. VS-1059-1/ČJ-2018-800040-INFZ a jejímž podatelem byl ... („žadatel“), ohledně informací ve znění následujících požadavků (bod 1. až bod 4.):

„1. Kopie dopisu VS 15/373/2012-50/Všeob/334, údajně ze dne 11. 12. 2012,

2. Dokument, podle kterého lze s jistotou určit, pod kterým číslem jednacím uvedeným ve skartačním návrhu byla evidována dokumentace mého údajně skartovaného psychologického vyšetření ve VV Olomouc z roku 2008 (z dopisu plk. [REDAKCE] ze dne 18. 1. 2013 (č.j. VS 354/2012-37/Všeob/001) v odpovědi na dopis č.j.: VS 15/373/2012-50/Všeob/334 je zřejmé, že dokumenty související se skartací psychologické dokumentace k psychologickému posuzování osobnostní způsobilosti uchazečů a zaměstnanců ve Vazební věznici Olomouc z období let 2008 až 2012 měl zajišťovat koncem roku 2012 psycholog ve VV Olomouc [REDAKCE],

3. Úplné znění vnitřních předpisů Vězeňské služby České republiky, které upravují nakládání s psychologickou dokumentací včetně její likvidace:

a) Nařízení generální ředitelky Vězeňské služby České republiky č. 4/2004 o vedení všeobecné administrativy,

b) Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 32/2012, kterým se zřizuje psychologické pracoviště bezpečnostního sboru Vězeňská služba České republiky a stanoví jeho činnosti (o činnosti psychologického pracoviště).

c) Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 12/2013 o personální evidenci a ochraně osobních údajů při jejím vedení.

d) Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 49/2014 o psychologickém posuzování osobnostní způsobilosti uchazečů, příslušníků a zaměstnanců Vězeňské služby České republiky.

e) Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 11/2017 o psychologickém posuzování osobnostní způsobilosti uchazečů, příslušníků a zaměstnanců Vězeňské služby České republiky,

4. Vysvětlení, proč má psychologická dokumentace z 2008 byla údajně skartována v průběhu trvání mého služebního poměru již v roce 2012, když podle sdělení náměstka generálního ředitele [REDAKCE] v dopise ze dne 23. září 2016 č.j.: VS-123566-2/ČJ-2016-200034 tato dokumentace z 2008 měla být uchovávána po dobu trvání mého služebního poměru a akreditovaný psycholog ji měl uchovávat ještě po dobu 3 let od ukončení služebního poměru“, tímto sděluje:

Informace žádaná ve znění bod 1. se poskytuje.

K tomu povinný subjekt blíže uvádí:

Dne 29. ledna 2018 byla organizační jednotce Generální ředitelství Vězeňské služby České republiky, jako věcně příslušnému orgánu tohoto povinného subjektu ve smyslu ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., do datové schránky doručena žádost o poskytnutí informace, kterou podal ...

Obsahem žádosti byly požadavky na sdělení údajů a informací, vyjádřené ve znění uvedeném v záhlaví tohoto rozhodnutí zařazené pod bod 1. až 4. Písemná žádost byla řádně zaevidována pod čj. VS-1059-1/ČJ-2018-800040-INFZ.

Povinný subjekt při posuzování žádosti *a priori* posoudil, zda žadatel dostal požadavkům stanoveným v ustanovení § 14 odst. 2 zákona o svobodném přístupu k informacím. Povinný subjekt neshledal důvody pro uplatnění postupu ve smyslu § 14 odst. 5 zákona o svobodném přístupu k informacím, neboť učiněné podání mělo veškeré „náležitosti žádosti o poskytnutí informace jmenované v § 14 odst. 2 zákona o svobodném přístupu k informacím; ze žádosti je zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a žadatel se jejím prostřednictvím domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona“.

I.

V dalším postupu řízení o žádosti povinný subjekt shledal, že poměrně rozsáhle formulovaná žádost a veškerá vyžádání pod body 1. až 4. z objektivních důvodů nelze vyřídit v zákonem stanovené lhůtě. Proto pod čj. VS-1059-3/ČJ-2018-800040-INFZ ze dne 2. února 2018, a to v souladu se smyslem a účelem ustanovení § 14 odst. 7 písm. c) zákona o svobodném přístupu k informacím, zaslal žadateli sdělení o tom, že ve vztahu k textu bodu 1. žádosti je nezbytné lhůtu pro vyřízení podané žádosti ze závažných důvodů prodloužit o 10 kalendářních dní.

Jako závažné důvody pro prodloužení lhůty k vyřízení žádosti povinný subjekt uvedl, že pro řízení bude nezbytné vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které

jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost, popřípadě projednání mezi dvěma či více složkami povinného subjektu, jež mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Mezi důvody k prodloužení lhůty možno přiřadit i důvody vzniklé i na straně žadatele, jelikož neurčitý, mlhavý údaj k „*dopisu údajně ze dne 11. prosince 2012*“ je sám o sobě způsobilý zapříčinit značnou časovou náročnost při jeho vyhledání.

Povinný subjekt tímto splnil podmínku, kdy žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Povinný subjekt dále vzhledem o objemu vyžadovaných informací i jejich různorodosti vedl o jednotlivých bodech žádosti samostatná řízení, v rámci nichž obligatorně žádost zkoumal jak z hlediska právního, tak skutkového stavu.

K tomu má za žádoucí na úvod řízení k bodu 1. předeslat, že podle čl. 17 odst. 1 až 5 Listiny, svoboda projevu a právo na informace jsou zaručeny, každý má právo vyjadřovat své názory slovem, písmem, tiskem, obrazem nebo jiným způsobem. Právo vyhledávat a šířit informace lze omezit zákonem, půjde-li o opatření v demokratické společnosti nezbytná pro ochranu práv a svobod druhých, bezpečnost státu, veřejnou bezpečnost, ochranu veřejného zdraví a mravnosti. Státní orgány jsou povinny přiměřeným způsobem poskytovat informace o své činnosti. Právním předpisem, kterým je v České republice realizováno právo na svobodný přístup k informacím, je zákon o svobodném přístupu k informacím. Povinnost poskytovat informace vychází z ustanovení § 2 odst. 1 tohoto zákona, které stanoví, že vyjmenované povinné subjekty mají povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti. Povinné subjekty tedy poskytují informace, které mají reálně k dispozici, respektive rovněž informace, které sice nemají, ale na základě povinnosti stanovené právním předpisem mít mají. Na vytváření nových informací se povinnost poskytovat informace v souladu s ustanovením § 2 odst. 4 zákona o svobodném přístupu k informacím nevztahuje.

Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace je posléze právně upraven v ustanoveních § 14 a 15 zákona o svobodném přístupu k informacím. Zákon o svobodném přístupu k informacím rovněž umožňuje vyzvat žadatele o informace k doplnění žádosti, brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti [§ 14 odst. 5 písm. a)], či k upřesnění žádosti, je-li nesrozumitelná, není-li zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je-li formulována příliš obecně [§ 14 odst. 5 písm. b)].

K odmítnutí žádosti dotázaný povinný subjekt přistoupí tehdy, jestliže úspěšnému naplnění povinnosti poskytovat informace brání některé z omezení práva na informace, která jsou vymezena v ustanoveních § 7 až 12 zákona o svobodném přístupu k informacím.

II.

K požadavku žadatele na poskytnutí „*Kopie dopisu VS 15/373/2012-50/Všeob/334, údajně ze dne 11. 12. 2012*“, povinný subjekt ponejprve uvádí, že po časově náročném vyhledávání bylo zjištěno, že inkriminovaný dokument byl vypracován odborem výkonu vazby a trestu Generálního ředitelství Vězeňské služby České republiky s datem již 7. listopadu 2012.

A jedná se instrukci určenou ředitelům věznic a vazebních věznic v souvislosti se skutečností, že dne 15. října 2012 nabylo účinnosti Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky, kterým se zřizuje psychologické pracoviště bezpečnostního sboru Vězeňská služba České republiky a stanoví jeho činnosti; tento předpis zrušil psychologické posuzování

osobnostní způsobilosti uchazečů a zaměstnanců prostřednictvím akreditovaných psychologů ve věznicích a vazebních věznicích a zřídil Centrální psychologické pracoviště.

Povinný subjekt dále posuzoval, zda instrukci ředitele odboru výkonu vazby a trestu možno, anebo nelze, považovat za vnitřní pokyn ve smyslu ustanovení § 11 odst. 1 písm. a) zákona o svobodném přístupu k informacím, jelikož každou žádost o poskytnutí informace nutno vykládat dle jejího obsahu.

Předmětem vnitřního předpisu mohou být různé skutečnosti. Zpravidla se jedná o předpisy typu: spisový řád, skartační řád, docházkový systém, evakuační plán úřadu, pokyn o výdeji spotřebního materiálu, popř. další předpisy týkající se organizace a chodu „*uvnitř*“ úřadu.

Není na druhou stranu vyloučeno, aby interním předpisem byly upraveny i pracovní postupy a konkretizace úkolů, vyplývající z působnosti úřadu, jako provedení předpisu úřadu vyššího; mohou v nich být stanoveny interní toky informací a konkrétní instrukce. Naopak, obsahový znak vnitřního pokynu nenaplní takový akt, co nebude směřovat výhradně dovnitř povinného subjektu a bude přímo či nepřímo ovlivňovat činnost povinného subjektu navenek, tj. vůči osobám, které nejsou povinnému subjektu personálně nebo jinak podřízeny. Není přitom rozhodné, jestli se jedná o vrchnostenskou činnost povinného subjektu, anebo nikoli (srov. rozsudek Nejvyššího správního soudu ze dne 15. října 2013, čj. 1 As 70/2013-58, či odborná literatura: Furek, A.; Rothanzl, L.; Jirovec, T. *Zákon o svobodném přístupu k informacím. Komentář*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2016, s. 499).

III.

Povinný subjekt v rámci řízení o žádosti bod 1. neshledal relevantní důvody pro podřazení dokumentu pod pojem „*vnitřní předpis*“ a aplikaci fakultativního omezení. Tudíž ve formě „*kopie dopisu VS 15/373/2012-50/Všeob/334*“ Generální ředitelství Vězeňské služby České republiky vymáhanou informaci poskytuje, viz příloha.

Jaroslav Bauer
z pov. ředitel odboru správního
Generální ředitelství Vězeňské služby České republiky
v z. Mgr. Alice Hladíková

Za správnost: JUDr. Bělecký

NAŘÍZENÍ

generální ředitelky VS ČR č. 4/2004 o vedení všeobecné administrativy

Změna: NGŘ č. 22/2010

Změna: NGŘ č. 5/2011

Změna: NGŘ č. 20/2011

Podle čl. 9 písmeno e) NMS č. 1/2002, kterým se vydává organizační řád Vězeňské služby České republiky, a v souladu s [§ 1](#) a [2 zákona č. 555/1992 Sb.](#), o Vězeňské službě a justiční stráží České republiky, ve znění pozdějších předpisů, stanovím

ČÁST PRVNÍ

OBEČNÁ USTANOVENÍ

§ 1

Účel nařízení

(1) Účelem tohoto nařízení je stanovit soubor pravidel a zásad pro postup příslušníků a občanských zaměstnanců (dále jen "zaměstnanec", pokud v jednotlivých ustanoveních není uvedeno jinak) Vězeňské služby České republiky (dále jen "Vězeňská služba") při zajišťování všeobecné administrativy tak, aby

- a) byla vedena jednotně, racionálně a přispívala ke kvalitnímu plnění úkolů Vězeňské služby,
- b) podávala úplnou a přesnou evidenci a přehled o písemnostech, které byly Vězeňské službě doručeny, nebo které vznikly z její činnosti,
- c) poskytovala informace pro zaměstnance, případně i jiné orgány, včetně podkladů k prokazování určitých skutečností.

(2) Postup zaměstnanců při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností, včetně stanovení a označování stupně utajení, se řídí zvláštním právním předpisem ¹⁾.

(3) Postup zaměstnanců při označování, evidenci, manipulaci a ukládání písemností a jiných materiálů krizového, obranného a civilního nouzového plánování (dále jen "krizové plánování") se řídí zvláštním právním předpisem ²⁾.

§ 2

Vymezení pojmů

Pro účely tohoto nařízení se rozumí

1. všeobecnou administrativou veškeré úkony spojené s tvorbou, příjmem, tříděním, označováním, evidováním, přidělováním, oběhem, vyřizováním, schvalováním, podepisováním, rozmnožováním, odesíláním, přepravou, ukládáním, vyřazováním a archivací písemností a spisů,
2. spisovým řádem soubor pravidel a zásad upravujících způsob nakládání s písemnostmi a spisy až po jejich vyřízení a uložení, to jest úkony spojené s jejich tvorbou, příjmem, tříděním, označováním, evidováním, přidělováním, oběhem, vyřizováním, schvalováním, podepisováním, rozmnožováním, odesíláním, přepravou a ukládáním,
3. skartačním řádem soubor pravidel a zásad upravujících vyřazování (skartaci) písemností a spisů nadále nepotřebných pro činnost Vězeňské služby a posuzování jejich trvalé hodnoty,
4. archivačním řádem soubor pravidel a zásad upravujících archivaci písemností a spisů (archiválií), to jest jejich soustředování, přejímání do archivu, evidenci, ukládání (kategorizaci), ochranu, odborné zpracovávání, zpřístupňování a využívání,
5. programem SPISOVÁ SLUŽBA (dále jen "program SSL") počítačový program používaný pro evidování písemností a spisů a jejich ukládání v elektronické podobě,
6. elektronickou poštou textová, zvuková či obrazová zpráva přijatá nebo odeslaná prostřednictvím elektronické komunikační sítě.

Příslušnost organizačních článků Vězeňské služby

(1) Za dodržování ustanovení tohoto nařízení odpovídá generální ředitelka Vězeňské služby (dále jen "generální ředitelka") a v rozsahu své působnosti ředitelé odborů Generálního ředitelství Vězeňské služby (dále jen "generální ředitelství"), ředitelé ostatních organizačních článků a ředitelé zotavoven.

(2) Praktické úkoly při zajišťování všeobecné administrativy plní na generálním ředitelství zaměstnanci odboru správního generálního ředitelství (dále jen "odbor správní"), ve věznicích a vazebních věznicích (dále jen "věznice") zaměstnanci správních oddělení, v ostatních organizačních článcích a zotavovnách pověřeni zaměstnanci, jakož i další zaměstnanci jiných odborů a oddělení zařazení na speciální pracoviště (spisovnu).

(3) Povinnosti stanovené v tomto nařízení jsou závazné nejen pro zaměstnance uvedené v odstavci 2, ale i pro další zaměstnance, pokud tvoří, vyřizují, rozmnožují nebo schvalují písemnosti nebo spisy nebo s nimi nějakým způsobem manipulují.

ČÁST TŘETÍ

SKARTAČNÍ ŘÁD

§ 67

Vymezení pojmů

Pro účely skartačního řádu se rozumí

1. skartačním řízením veškeré úkony spojené s posuzováním dokumentární hodnoty písemností podle stanovených kritérií, vyřazováním písemností dokumentárně bezcenných, nadále pro činnost Vězeňské služby nepotřebných a jejich skartací,
2. skartačním znakem označení písemností z hlediska jejich dokumentární hodnoty,
3. skartační lhůtou minimální doba, po kterou musí písemnost zůstat uchována,
4. skartačním návrhem písemný návrh na vyřazení písemností s prošlou skartační lhůtou, včetně jejich seznamu,
5. skartačním plánem (rejstříkem) seznam druhů a typů písemností s uvedením jejich skartačních znaků a skartačních lhůt.

§ 68

Skartační řízení

(1) Všeobecné zásady skartačního řízení jsou stanoveny zvláštním právním předpisem¹¹⁾ a na jeho průběh dohlíží Státní ústřední archiv Praha (dále jen "Státní archiv"). Bez jeho souhlasu nelze písemnosti zničit.

(2) Zaměstnanci Vězeňské služby jsou povinni umožnit pracovníkům Státnímu archivu výkon odborného dohledu nad skartačním řízením a respektovat jeho doporučení k nápravě eventuálně zjištěných nedostatků.

(3) Účelem skartačního řízení je vyřazení (skartace) písemností nadále pro činnost Vězeňské služby nepotřebných. Skartační řízení se provádí každý rok, a to vždy od 1. ledna do 30. června, přičemž předmětem skartačního řízení jsou písemnosti, u nichž stanovená skartační lhůta uplynula dnem 31. prosince předchozího roku.

§ 69

Skartační znak

(1) Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností a také to, jak se s písemnostmi naloží po uplynutí skartačních lhůt.

(2) V praxi se používají tyto typy skartačního znaku:

a) skartační znak "A", který označuje písemnosti trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartační lhůty budou tyto písemnosti odevzdány do Archivu Vězeňské služby, případně později vzhledem k jejich významu k trvalému uložení do Státního archivu,

b) skartační znak "S", který označuje písemnosti archivně bezcenné, jež budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení,

c) skartační znak "V", který označuje písemnosti, jejichž hodnotu nelze předem (v okamžiku vzniku nebo vyřízení písemnosti) určit a znamená, že tyto písemnosti budou po uplynutí skartační lhůty posouzeny a na základě toho navrženy k odevzdání do archivu (označeny skartačním znakem "A") nebo ke zničení (označeny skartačním znakem "S").

(3) V případě, že spis obsahuje písemnosti s různými skartačními znaky, je rozhodujícím znakem pro celý spis znak nejvyšší v pořadí "A", "V" a "S".

§ 70

Skartační lhůta

(1) Skartační lhůta je minimální doba udaná počtem let, po kterou jsou písemnosti uloženy u organizačního článku. Počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku

- a) po vzniku písemnosti, pokud je rok vzniku zároveň rokem uzavření písemnosti,
- b) po uplynutí určitých záruk uvedených v písemnosti (např. technická dokumentace, smlouva),
- c) po vyřízení celé záležitosti,
- d) po skončení platnosti příkazu, pokynu, úkolu.

(2) Obsahuje-li spis písemnosti s různou skartační lhůtou, stanoví se doba vyřazení spisu podle písemnosti s nejdelší skartační lhůtou.

(3) Skartační lhůta se počítá např. u písemnosti označené skartačním znakem "S 5" a vyřizené dnem 3.9.2003 takto. Lhůta začíná běžet až v roce 2004 a skončí v roce 2008. V roce 2009 se písemnost skartuje.

(4) Je-li některé písemnosti nezbytně potřeba i po uplynutí stanovené skartační lhůty, lze skartační lhůtu prodloužit. Zkracování skartačních lhůt je však nepřípustné.

§ 71

Skartační plán

(1) Skartační znaky a skartační lhůty stanovuje zpracovatel (kompetent) podle skartačního plánu (příloha č. 5). Ve skartačním plánu jsou písemnosti rozděleny podle spisoven a v nich podle jednotlivých druhů a typů s uvedením jejich skartačních znaků a skartačních lhůt.

(2) Pro označování a manipulaci s více výtisky téže písemnosti se skartačním znakem "A" platí zásada, že tímto znakem s příslušnou skartační lhůtou se označí jen jeden její výtisk (originál) a ostatní výtisky se označí skartačním znakem "S" se stejnou skartační lhůtou.

§ 72

Příprava skartace

(1) Po uplynutí kalendářního roku pověřeni zaměstnanci spisoven vyberou podle jednacích protokolů písemnosti, u kterých již uplynula skartační lhůta. Pokud je některá z písemností ještě u zpracovatele, příp. zapůjčena u jiného zaměstnance, neprodleně ji vyžádají. Vrácení pak vyznačí v jednacím protokolu nebo v zápůjční knize.

(2) Takto zkompletované písemnosti rozdělí do 3 skupin podle skartačních znaků ("A", "S" a "V"). Písemnosti označené skartačním znakem "V" předají odpovědným pracovníkům k posouzení a k podání návrhu, zda se tyto písemnosti zařadí do skupiny "A" nebo do skupiny "S", popřípadě zda se jim skartační lhůta prodlouží.

(3) K vyřazení písemností jmenuje ředitel organizačního článku komisi, jejímž předsedou je vždy zaměstnanec správního oddělení (odboru) a členové zaměstnanci pověřeni vedením spisovny nebo jiní zaměstnanci určení ředitelem organizačního článku (zotavovny).

(4) Komise řídí, organizuje a kontroluje průběh celého skartačního řízení, a to až do zničení písemností nebo jejich předání do Archivu Vězeňské služby.

(5) Komise rovněž posoudí návrh odpovědných zaměstnanců týkající se písemností označených skartačním znakem "V" a rozhodne, zda se zařadí do skupiny "A" nebo "S", popř. je-li to nezbytné jejich skartační lhůtu prodlouží. Tyto změny skartačních lhůt si zaměstnanec spisovny vyznačí v příslušném protokolu.

(6) Utajované písemnosti označené skartačním znakem "A", určené k předání do archivu, se v rámci skartačního řízení, pokud to dovolují obecně platné předpisy odtajní. Zrušení stupně utajení vyznačí zaměstnanec spisovny jak na písemnosti, tak v příslušném protokolu.

§ 73

Skartační návrh

(1) Písemnosti rozdělené na skupiny "A" a "S" pracovník spisovny uspořádá do přehledných jednotek (např. balíků, krabic, pořadačů) a označí je pořadovými čísly.

