



SMĚRNICE

TAJEMNÍKA MAGISTRÁTU MĚSTA KARLOVY VARY

č. 1 /2017

PRO PŘÍSTUP K DOKUMENTŮM SPISOVNY ÚŘADU ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO ÚŘADU MAGISTRÁTU MĚSTA KARLOVY VARY

Zpracoval	Ing. Ladislav Vrbický, vedoucí ÚÚPaSÚ magistrátu města
Vydal	Mgr. Jakub Kaválek, tajemník magistrátu města
Počet stran	4
Počet příloh	3
Schválil	Mgr. Jakub Kaválek
Originál uložen	Odbor kancelář primátora
Elektronická podoba uložena	Intranet magistrátu města
Účinnost od	1. 4. 2017
Tento předpis ruší	Směrnici pro přístup k dokumentům Stavebního archivu Magistrátu města Karlovy Vary ze dne 13. 6. 2011



ČI. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- (1) Tato směrnice stanoví pravidla pro přístup fyzických osob, právnických osob, podnikajících fyzických osob, orgánů státní správy, orgánů územních samosprávných celků a zaměstnanců Statutárního města Karlovy Vary zařazených do magistrátu města k dokumentům spisovny Úřadu územního plánování a stavebního úřadu Magistrátu města Karlovy Vary na adrese Moskevská 1022/38, Karlovy Vary (dále jen „spisovna“).
- (2) Při nahlížení do spisu či pořizování kopií ze spisu se postupuje v souladu s § 168 zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“) a podle § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).

ČL. 2 PRAVIDLA PRO NAHLÍŽENÍ DO SPISU A POŘIZOVÁNÍ KOPIÍ DOKUMENTŮ ZE SPISU ULOŽENÉHO VE SPISOVNĚ

- (1) Žadatelem o nahlédnutí do spisu či pořizení kopie ze spisu uloženého ve spisovně je:
 - a) fyzická osoba
 - b) právnická osoba
 - c) podnikající fyzická osoba
 - d) orgán státní správy
 - e) orgán územního samosprávného celku (tj. orgán obce, kraje)
 - f) zaměstnanec Statutárního města Karlovy Vary, (dále jen „žadatel“).
- (2) Žadatel je povinen:
 - a) předložit žádost o nahlédnutí do spisu či pořizení kopií ze spisu uloženého ve spisovně v listinné podobě (dle přílohy č. 1 této směrnice ¹⁾)
 - b) prokázat svou totožnost průkazem totožnosti dle § 36 odst. 5 správního řádu
 - c) prokázat odůvodněnost svého požadavku, kterou může být například:
 1. účastenství ve správním řízení, které se týká dotčené stavby
 2. vlastnický vztah k dotčené stavbě
 3. profesní či zaměstnanecký vztah k dotčené stavbě
 4. jiný právní zájem prokázaný žadatelem
 - d) k žádosti připojit souhlas dle čl. 2 odst. 3 této směrnice, pokud má být pořizena kopie projektové dokumentace dotčené stavby.
- (3) Kopie projektové dokumentace dotčené stavby se žadateli poskytne pouze v případě, že předloží souhlas:
 - a) osoby, která dokumentaci pořídila, nebo
 - b) vlastníka stavby (§ 168 stavebního zákona). Souhlas musí obsahovat jméno, příjmení a podpis fyzické osoby nebo název právnické osoby, razítko a podpis oprávněné osoby).
- (4) Originály spisů uložených ve spisovně nelze žadateli zapůjčit.

¹ žádost je dostupná v elektronické podobě na adrese: www.mmkv.cz, nebo v listinné podobě na sekretariátu stavebního úřadu v budově Magistrátu města Karlovy Vary, U Spořitelny 2 (4. patro)

- (5) Nahlédnutí do spisů, které jsou zpracovány a archivovány v digitální podobě, je možné pouze ve spisovně. Dokumenty z těchto spisů se poskytují v elektronické podobě, a to na nosičích vydaných zaměstnancem spisovny.

ČI. 3 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE SPISOVNY

- (1) Zaměstnanec spisovny, který umožní žadateli nahlédnout do spisu nebo který pořizuje kopie ze spisu uloženého ve spisovně, je povinen učinit taková opatření, aby provedenými úkony nebylo porušeno státní, hospodářské či služební tajemství, a aby nedošlo k porušení platných právních předpisů (např. ochrana osobnosti, autorský zákon).
- (2) Zaměstnanec spisovny je dále povinen:
- a) podanou žádost řádně zaevidovat
 - b) žádost vyřídit bezodkladně po jejím podání, nebo nejdéle do 30 dnů od jejího podání, pokud ji nelze vyřídit okamžitě
 - c) informovat žadatele o termínu vyřízení jeho žádosti, pokud nebyla vyřízena bezprostředně po jejím podání
 - d) k žádosti připojit záznam o způsobu jejího vyřízení.
- (3) Nemůže-li zaměstnanec spisovny žádosti vyhovět, žádost se usnesením zamítne.

ČI. 4 POPLATKY ZA POŘÍZENÍ KOPÍÍ DOKUMENTŮ ULOŽENÝCH VE SPISOVNĚ

- (1) Poplatek za vydání kopie dokumentu ze spisovny činí:
- a) **pro fyzické osoby, právnické osoby a podnikající fyzické osoby:**
 - 15,- Kč za 1. stranu formátu A₄ a 5,-Kč za každou další i započatou stranu formátu A₄ – u kopie dokumentu v listinné podobě,
 - 40,- Kč za 1 ks technického nosiče dat, na němž jsou uloženy dokumenty v elektronické podobě,v souladu s položkou 3 zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o správních poplatcích“)
 - b) **pro orgány státní správy, orgány územních samosprávných celků (např. rada, komise, zastupitelstvo), památkové ústavy, Správu CHKO apod.**
 - 2,- Kč za každou započatou stranu formátu A₄
 - 10,- Kč za každou započatou stranu formátu A₃,
na úhradu provozních nákladů spisovny.
- (2) Kopie dokumentů ze spisů uložených ve spisovně se **poskytují bezplatně:**
- a) oprávněným zaměstnancům Statutárního města Karlovy Vary
 - b) subjektům uvedeným v § 8 zákona o správních poplatcích.

ČI. 5
PROVOZNÍ ŘÁD SPISOVNY

- (1) Spisovna je přístupná veřejnosti v pondělí a ve středu od 8.00 do 12.00 hodin, a od 13.00 do 17.00 hodin.
- (2) V úterý, ve čtvrtek a v pátek je vstup do spisovny možný pouze po předchozí telefonické domluvě se zaměstnancem spisovny.
- (3) Do dokumentace je možno nahlížet pouze ve spisovně – v prostorách k tomu určených. Plášť, svrchní oblečení, příruční zavazadla a obdobné věci je žadatel povinen odložit na vyhrazeném místě.
- (4) Do spisovny vstupují žadatelé jednotlivě. V prostoru manipulace s dokumenty mohou být přítomny maximálně 2 osoby.
- (5) Z důvodu ochrany uložených dokumentů platí ve spisovně zákaz:
 - a) volného pohybu žadatele bez doprovodu zaměstnance spisovny
 - b) kouření
 - c) manipulace s jakýmkoliv látkami, které by mohly mít nepříznivý vliv na uložené dokumenty.

ČI. 6
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 4. 2017
- (2) Zrušuje se Směrnice pro přístup k dokumentům Stavebního archivu Magistrátu města Karlovy Vary ze dne 13. 6. 2011.

V Karlových Varech dne 14. 3. 2017

Mgr. Jakub Kaválek
tajemník Magistrátu města Karlovy Vary

Žádost

o nahlédnutí do dokumentace / o zhotovení kopií dokumentů ze spisovny
Úřadu územního plánování a stavebního úřadu Magistrátu města Karlovy Vary

Žadatel – fyzická osoba:

Jméno: **Příjmení:**

Titul: **Datum narození / IČ:**

Adresa trvalého pobytu nebo bydliště:

.....

Adresa pro doručování (je-li odlišná od adresy trvalého pobytu):

.....

E-mail: **Tel.:**

Žadatel - právnická osoba:

Obchodní firma – název:

..... **IČ:**

Adresa sídla:

.....

Adresa pro doručování (je-li odlišná od adr.sídla):

.....

E-mail: **Tel. :**

Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby:.....

.....

Popis žádané dokumentace:

.....

.....

.....

.....

Žádám o nahlédnutí / o zhotovení kopií z výše uvedené dokumentace.

Odůvodnění požadavku dle § 168 zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů a § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (je nutno doložit):

- a) účast ve správním řízení
- b) vlastnické nebo profesní vztahy
- c) jiný právní zájem

Doklady předložené k prokázání právního zájmu:

.....

.....

.....

.....

Prohlašuji, že jsem se seznámil s ustanoveními platné Směrnice pro přístup k dokumentům spisovny Úřadu územního plánování a stavebního úřadu Magistrátu města Karlovy Vary, a že souhlasím s úhradou stanoveného poplatku.

V Karlových Varech dne:

.....
podpis žadatele, nebo
podpis oprávněné osoby + razítko

ŽÁDOST ODBORU MAGISTRÁTU MĚSTA KARLOVY VARY

**o nahlédnutí do dokumentace / o zhotovení kopií dokumentů ze spisovny
Úřadu územního plánování a stavebního úřadu Magistrátu města Karlovy Vary**

Název odboru	
Žadatel (jméno a příjmení)	
Popis žádané dokumentace	
Druh úkonu	<input type="checkbox"/> nahlédnutí do spisu <input type="checkbox"/> pořizení kopií ze spisu
Odůvodnění požadavku	

V Karlových Varech dne

.....
podpis žadatele

Souhlas vedoucího odboru:

.....
podpis vedoucího odboru

PROTOKOL

o nahlédnutí do dokumentace / o zhotovení kopií dokumentů ze spisovny Úřadu územního plánování a stavebního úřadu Magistrátu města Karlovy Vary

Spis. zn.:

NAHLÉDNUTÍ DO SPISOVÉ DOKUMENTACE

Nahlížení se uskutečnilo dne :

Zahájeno v hod.

Ukončeno v hod.

**Doklady k prokázání důvodnosti požadovaného seznámení s uloženými doklady nebo
o účastenství v řízení:**

Přítomni:

.....

.....

Průběh jednání, vyjádření žadatele:

SOUPIS KOPÍROVANÝCH DOKUMENTŮ:

Podpisy:

Zapsal: