



Váš dopis zn./ze dne:

13.11.2025

Č. j.:

MHMP 1238388/2025

Sp. zn.:

Vyřizuje/tel.:

Jana Fialová

236 002 471

Počet listů/příloh: **1/0**

Datum:

20.11.2025

Poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Vážený pane magistře,

odbor účetnictví Magistrátu hlavního města Prahy jako povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“), obdržel dne **13.11.2025** Vaši žádost o poskytnutí informace s názvem „Žádost o informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – nakládání s fakturami“ (dále jen „Žádost“).

Podle Žádosti požadujete:

1. Je zvykem na Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen „MHMP“), popř. vede MHMP, např. formou nějakého interního předpisu, své útvary, které sjednávají s dodavatelem příslušné smlouvy, k tomu, aby se do smluv snažily zahrnout povinnost dodavatelů předkládat faktury v elektronické formě?
2. Jak MHMP zpracovává faktury, které dodavatelé předložili v jiné než elektronické, typicky v papírové formě? Převádí je po předložení do elektronické formy sám, např. za účelem dalšího zpracování? Jsou tyto formy následně evidovány např. formou elektronického skenu uloženého v nějaké databázi? Nebo zůstávají uloženy výhradně v papírové formě někde ve skříni?
- Obdobně tento dotaz platí i pro faktury, které sice byly předloženy elektronickou formou, např. e-mailem nebo datovou schránkou, ale samy o sobě elektronickou formu ve smyslu § 221 zákona č. 134/2016 Sb. nemají, protože se jedná např. o fotokopie nebo nesplňují požadavky příslušné normy.
3. Jak MHMP faktury třídí a eviduje z hlediska jejich dostupnosti za účelem jejich vyhledávání anebo dalšího zpracování, popř. archivace? Jsou všechny faktury, elektronické i ostatní, evidovány elektronicky v nějakém elektronickém úložišti?

4. Jak náročné je pro MHMP vyhledat např. všechny faktury od téhož dodavatele nebo týkající se určitého typu služeb, pokud nebyly předloženy v elektronické formě? A jak náročné to je v případě elektronických norem?

5. Vede MHMP, např. formou nějakého interního předpisu, své útvary, které sjednávají s dodavateli příslušné smlouvy, k tomu, aby se snažili smluvně zajistit, aby předkládané faktury obsahovaly jen nezbytně nutné osobní údaje, zejména aby neobsahovaly osobní údaje třetích osob?

6. Pokud existují, prosím o poskytnutí textu všech interních předpisů, v účinném znění, které upravují problematiku, které se mé dotazy týkají.

V souladu s § 14 odst. 5 písm. d) InfZ Vám poskytujeme Vámi požadované informace, a to:

k bodu č.1, v prostředí Magistrátu hl. m. Prahy není vydán takový interní předpis o sjednávání smluv s dodavateli, který by upravoval formát faktur.

K bodu č. 2, Magistrát hl. m. Prahy se při zpracování faktur řídí spisovým řádem MHMP. V analogové formě probíhá zpracování faktur tak, že po převzetí faktury v hlavních podatelkách MHMP proběhne prvotní evidence faktury do spisové služby. Dodání faktury do hlavní podatelny probíhá osobním podáním, doručením poštou či prostřednictvím kurýra.

Po zaevidování a naskenování faktury do elektronického systému Spisové služby (dále jen eSSL Ginis) je el. obraz ukládán do výstupního formátu PDF/A. Proces evidence dokumentu je popsán ve spisovém řádu, v příloze č. 1 (řád hlavní podatelny), odst. 31, písmeno a-p).

Zaevidovanou fakturu předává podatelna v eSSL GINIS příslušnému odboru.

Zpracování faktur v elektronické podobě probíhá obdobně jako u analogové formy. Účetní záznamy, jejichž obsahem je elektronická faktura, přijímáme v ISDOC verze 5.2 a vyšší. Dále přijímáme datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický datový model základních prvků elektronické faktury a syntaxí podle směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2014/55/EU ze dne 16. 4. 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek.

MHMP se řídí zákonem 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. Datové formáty povolené pro příjem dokumentů v digitální podobě upravuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Více informací na našich stránkách <https://praha.eu/podatelna>.

K bodu č. 3, v prostředí Magistrátu hl. m. Prahy faktury evidujeme v ekonomickém systému, kde jsou zpracovány a následně archivovány v modulu Spisové služby. V ekonomickém modulu je elektronický obraz faktury přiložen jako příloha k danému dokumentu.

K bodu č. 4, v prostředí Magistrátu hl. m. Prahy v ekonomickém systému lze vyhledat faktury podle dodavatele s přiloženou elektronickou kopií. U jednotek kusů lze faktury dohledat bez větší náročnosti. V případě potřeby vyhledat větší množství faktur a pořídit jejich kopie je nutné požádat o spolupráci společnost Gordic, která provede činnost nazývanou „vytěžení datového skladu“, přičemž tato služba je zpoplatněna. Analogová forma je archivována dle platného spisového řádu, přičemž náročnost vyhledání závisí na množství a tato služba je zpoplatněna.

K bodu č. 5, v prostředí Magistrátu hl. m. Prahy není vydán žádný vnitřní předpis, který by zakotvoval pro zaměstnance hl. m. Prahy zařazené do Magistrátu hl. m. Prahy povinnost při sjednávání smluv s dodavateli do těchto smluv promítat závazný výčet požadavků na náležitosti faktur.

K bodu č. 6, v prostředí Magistrátu hl. m. Prahy vnitřní předpis není.

S pozdravem

Ing. Pavel Rott, MBA
ředitel odboru účetnictví

podepsáno elektronicky