

## **Nařízení tajemníka č. 7/2014**

ze dne 17.6.2014,

kterým se vydávají níže uvedená pravidla,

a to pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a dále vyřizování dotazů neuvolněných členů ZMČ podávaných v souladu se zákonem 131/2000 Sb.

**Pravidla pro přijímání a vyřizování žádostí  
o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.,  
o svobodném přístupu k informacím,  
ve znění pozdějších předpisů**

Toto nařízení tajemníka č. 7/2014 bylo vydáno v Praze dne 17. 6. 2014, s účinností ode dne vydání a plně nahrazuje nařízení tajemníka č. 3/2013.  
Schváleno usnesením RMČ č. Us RMČ 000299/2014

**Tajemník ÚMČ Praha 17  
Ing. Lubomír Němejc  
v.r.**

# ÚMČ Praha 17



Název dokumentace:	<b>Nařízení tajemníka č. 7/2014</b> Pravidla pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
Verze dokumentace:	3.0
Předchozí verze / datum zneplatnění:	Nařízení tajemníka 3/2013
Zpracoval (a) / dne:	Ing. Lubomír Němejc–ÚMČ Praha 17/
Kontrolu provedl (a)/ dne:	Mgr. Daniel Černý–ÚMČ Praha 17/
Schválil (a) / dne:	RMČ 16. 4 . 2014 usnesení č. Us RMČ 000299/2014
Účinnosti od:	17. 6. 2014
Určeno pro:	Všechny pracovníky zařazené do ÚMČ Prahy 17
Předmět dokumentu:	<b>Nařízení upravuje</b> pravidla pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle příslušného zákona

Podpisový arch		
Jméno, příjmení	Datum	Podpis
Ing. Lubomír Němejc		
Mgr. Daniel Černý		
Ing. Lubomír Němejc		

## Preambule

Tajemník Úřadu městské části Praha 17 (dále jen "ÚMČ Praha 17") vydává podle § 103 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, po schválení RMČ, toto nařízení, kterým se stanoví pravidla pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon"). Toto nařízení plně nahrazuje nařízení č. 3/2013. Oproti citovanému předpisu provádí především změny v následujících oblastech:

1. Zapojení právníka do procesu verifikace znění odpovědi na dotaz dle zákona.
2. Zpřesnění problematiky zveřejňování.
3. Akcentaci povinnosti komplexního vložení odpovědi do elektronického systému spisové služby.
4. Metodický pokyn tajemníka č. 1/2014 zůstává v platnosti.

## ČÁST PRVNÍ Základní pojmy

### Čl. 1

(1) Podle zákona a tedy i pro účely tohoto nařízení se informací rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací není počítačový program.

(2) Zveřejněnou informací se podle zákona a tedy i tohoto nařízení rozumí jen taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem, nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

(3) Doprovodnou informací se podle zákona a tedy i tohoto nařízení rozumí taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

(4) Zákon a tedy ani toto nařízení se nevztahuje na poskytování informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví, a dalších informací, pokud zvláštní zákon upravuje jejich poskytování, zejména vyřízení žádosti včetně náležitostí a způsobu podání žádosti, lhůt, opravných prostředků a způsobu poskytnutí informací.

(5) Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

(6) V podmínkách ÚMČ Praha 17 jsou funkce podatelny a informační kanceláře soustředěny v odboru hospodářské správy (dále jen "OHOS"). V dalším textu tohoto nařízení jsou tyto funkce rozlišovány a to přesto, že mohou být fyzicky vykonávány shodnými pracovníky.

## ČÁST DRUHÁ

### Poskytování informací a omezení práva na informaci

#### Čl. 1

(1) Informace se poskytují žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

(2) Rozsah informací a způsob jejich poskytování zveřejněním je upraven v § 4 a 5 zákona. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může se co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud však žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, informace se mu poskytne v souladu s níže uvedeným postupem.

(3) Městská část Praha 17, jako povinný subjekt, má podle zákona povinnost poskytovat informace vztahující se k její působnosti. Možnosti omezení práva na informace jsou stanoveny v příslušném ustanovení § 7 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, dále pak v ustanoveních § 8a (*inf. týkající se osobnosti*), § 8b (*inf. o příjemci veřejných prostředků*), § 9 (*ochrana obchodního tajemství - pozn. Při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství.*), § 10 (*ochrana důvěrnosti majetkových poměrů*) a § 11 (*další omezení práva na informace*) zákona.

(4) Všechna omezení práva na informace se provedou tak, že se poskytne požadovaná informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

## ČÁST TŘETÍ

### Postup při přijetí a vyřízení ústně podané žádosti o informaci

#### Čl. 1

(1) Ústní žádost o poskytnutí informace (*osobně nebo telefonicky*) přijímá a vyřizuje věcně příslušný odbor Úřadu MČ Praha 17 (dále jen "odbor") buď přímo, nebo prostřednictvím informační kanceláře.

(2) Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta (*z důvodu časového zaneprázdnění dotazovaného, složitosti dotazu apod.*) anebo nepovažuje-li žadatel informaci, poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba žadatele vyzvat, aby svoji žádost podal písemně.

(3) Je-li osloven žadatelem o informaci přímo příslušný odbor, je nutné, aby v takovém případě informaci, dotýkající se samosprávné činnosti tohoto odboru, poskytl žadateli vždy vedoucí příslušného odboru.

(4) V případě žádosti o poskytnutí informace dotýkající se samosprávných činností většího rozsahu, nebo složitosti anebo dotýkající se samosprávných činností zásadního významu (*např. v oblastech nakládání s majetkem, nebo strategických dokumentů apod.*), musí být neprodleně vedoucím příslušného odboru informován (*dle platného organizačního řádu problematice příslušející*) uvolněný člen zastupitelstva MČ Praha 17 (*starosta, zástupci starosty*)

a současně tímto odborem vyžádaná jeho konzultace v zájmu komplexnosti a aktuálnosti informace. V takovém případě je nutné požadovat po žadateli, aby svoji žádost o informaci podal písemně (viz postup uvedený v části čtvrté tohoto nařízení).

(5) Ustanovení odstavce 3 a 4 se vztahuje i na vyřizování žádosti o informace neuvolněných členů zastupitelstva Městské části Praha 17. Pro takového žadatele je příslušný odbor jemu nápomocen při vyplnění takové žádosti do příslušného formuláře a po dohodě s žadatelem zprostředkuje registraci a podání uvedené žádosti v podatelně Úřadu městské části Praha 17 (viz postup uvedený v části čtvrté tohoto nařízení). Pokud se v takovém případě nejedná o žádost ve smyslu zákona, je postupováno shodně ve smyslu tohoto odstavce a odstavce 3 a 4 s tím, že může být využito shodného formuláře pro záznam formulace dotazu a potvrzení žádosti tazatelem. V takovém případě je nutno na formuláři vyznačit, že se jedná o žádost člena zastupitelstva Městské části (dále jen "ZMČ") dle ustanovení zákona 131/2000 Sb. a po vyřízení tento doklad archivovat příslušným odborem, který byl dotázán. Písemné podání žádosti je třeba požadovat i v případech žádosti o podání komplexnějších a rozsáhlejších informací, které jsou požadovány z titulu funkce člena zastupitelstva.

Takové žádosti budou směřovány, případně postoupeny, výhradně na kancelář starosty a to písemnou formou, prostřednictvím níže uvedených kontaktů:

1. Osobní podání prostřednictvím podatelny ÚMČ
2. podatelna@repy.mepnet.cz , případně dotazy-zmc@repy.mepnet.cz
3. Poštou na adresu: Úřad městské části Praha 17, Odbor Kancelář starosty, Žalanského 291/12b, 163 00 Praha - Řepy
4. Prostřednictvím datové schránky

Žádost člena ZMČ z titulu jeho funkce nemusí mít žádné formální náležitosti, kromě jasné a co nejpřesnější konkrétní formulace dotazu, identifikace tazatele a adresy, na kterou požadujete odpověď zaslat.

Kancelář starosty postoupí žádost příslušnému odboru k vyřízení. O vyřízení pak zpětně odbor informuje Kancelář starosty.

***Zásady uvedené v části třetí, jsou doplněny metodickým pokynem tajemníka č. 1 /2014***

## ČÁST ČTVRTÁ

### Postup při přijetí a vyřízení písemně podané žádosti o informaci

#### Čl. 1

##### Příjem a zaevidování žádosti

(1) Veškeré písemné žádosti přijímá podatelna ÚMČ Praha 17 (dále jen "podatelna"). Žádost může být sepsána vlastní písemnou formou nebo na k tomu účelu předtištěném formuláři, který je žadateli k dispozici v informační kanceláři ÚMČ Praha 17 (dále jen "informační kancelář") - *příloha č. 1*. Žádost může být podána též elektronicky prostřednictvím elektronické podatelny (článek 6). Žádost se považuje za podanou tehdy, kdy ji podatelna obdržela a zaregistrovala, v případě doručení datovou schránkou, dnem vložení do datové schránky.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti svoje jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému

pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede v žádosti název právnícké osoby, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

(3) Při přijetí žádosti podatelna ověří, zda jde o žádost ve smyslu zákona, přičemž ji neprodleně postoupí informační kanceláři, která této žádosti přidělí zvláštní jednací číslo dle zvláštní evidence. Poté informační kancelář neprodleně předá originál této žádosti k vyřízení věcně příslušnému odboru, přičemž po celou dobu sleduje termín včasnosti vyřízení uvedené žádosti.

(4) Pokud se ale nejedná o žádost ve smyslu zákona, v takovém případě podatelna předá žádost odboru k vyřízení, který tuto žádost vyřídí dle dosavadních platných postupů pro vyřízení žádostí od občanů.

## Čl. 2

### Vyřízení žádosti

(1) Odbor, kterému byla žádost předána z informační kanceláře, ověří, zda je věcně příslušný k vyřízení požadované informace, není-li tomu tak, bezodkladně vrátí žádost informační kanceláři s návrhem, kterému odboru má žádost postoupit.

(2) Věcně příslušný odbor postupuje v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 zákona, tedy příslušnou žádost obsahově posoudí a dále:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli v postupu vyřízení žádosti o informaci podle zákona (*část čtvrtá, odst. 2*), vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil (*příloha č. 2*); nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží (*příloha č. 6*);
- b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil (*příloha č. 3*); neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti;
- c) pokud věcně příslušný odbor žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (*příloha č. 4 a 5*); pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle § 9 zákona nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c) zákona, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba odboru známa;
- d) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti MČ Praha 17, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli (*příloha č. 6*);
- e) nerozhodne-li o odmítnutí žádosti, nebo ji neodloží, poskytne informaci žadateli v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti, nebo ode dne jejího doplnění (*informace se podává nahlédnutím do spisu s možností pořízení kopie, písemně, na elektronickém nosiči*). Informace se poskytne ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti, pokud zákon nestanoví jinak. ÚMČ Praha 17 není povinen měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro něj nepřiměřenou zátěží; v tomto případě vyhoví žádosti tím, že poskytne

informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vytvořena. Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo pro ÚMČ Praha 17 nepřiměřenou zátěží, poskytně takový celek v souladu se zákonem. **Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytně se informace v elektronické podobě;**

f) lhůtu pro poskytnutí informace může odbor prodloužit ze závažných důvodů nejvýše o 10 dní. Závažnými důvody se pro toto nařízení rozumí:

1. vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
2. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
3. konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

(3) Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně příslušným odborem informován, a to neprodleně, poté co je tato potřeba zpracovateli konstatována, nejpozději však před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace (*příloha č. 8*). Zároveň s odesláním informace žadateli, je příslušným odborem předána kopie tohoto oznámení informační kanceláři.

(4) V případě, že bude věcně příslušný odbor v souladu částí čtvrtou, čl. 4 tohoto nařízení za poskytnutí informace požadovat finanční úhradu, předá tento odbor informační kanceláři k odeslání oznámení o vyřízení žádosti (*příloha č. 7*), ve kterém žadatele uvědomí o způsobu poskytnutí informace a o způsobu a výši úhrady nákladů spojených s poskytnutím informace. Informační kancelář písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Informační kancelář odpovídá za řádné a včasné odeslání tohoto oznámení žadateli.

(5) Za vyřízení žádosti odpovídá vedoucí odboru.

- Vyhotovená odpověď příslušného odboru na dotaz bude odeslána elektronicky právníkovi úřadu ke kontrole. Závěrečný list bude obsahovat předepsaný podpis vedoucího příslušného odboru a právníka. Pokud nebudou právníkem shledány závady, nebo po jejich odstranění, právník tento závěrečný list vytiskne a fyzicky podepíše. Následně předá tento list příslušnému odboru (prostřednictvím schránky v podatelně, nebo dle dohody).
- Pokud je v rámci příslušného odboru zřízeno sm právníka, parafruje závěrečný list tento právník a je tím plně nahrazen podpis právníka úřadu.
- Vedoucí příslušného odboru opatří závěrečný list svým podpisem a zabezpečí komplectaci materiálu do elektronické podoby.
- Prostřednictvím spisové služby PO vypraví odpověď. Záznam ve spisové službě musí obsahovat kompletní odpověď na dotaz, včetně příloh.

(6) Ve všech případech odbor bez zbytečných průtahů předá odpověď (bez příloh) v tištěné podobě informační kanceláři.

(7) Vedoucí informační kanceláře zajistí do 15 dnů od poskytnutí informace, zveřejnění této informace způsobem umožňujícím dálkový přístup. O informaci poskytnuté v jiné než

elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlé elektronicky poskytnuté informaci, postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující její obsah.

### Čl. 3

#### Postup při přijímání a vyřizování žádosti o poskytnutí informace pomocí elektronické pošty

(1) Za písemnou žádost se považuje i žádost realizovaná elektronickou poštou, příp. faxem.

(2) Pro příjem žádosti je zřízena e-mailová adresa: **podatelna@repy.mepnet.cz** a datová schránka.

(3) Vedoucí OHOS zabezpečuje pravidelný výběr schránky a posouzení žádosti podle stejných pravidel, jak je již výše uvedeno (*část čtvrtá*).

(4) Povinností zaměstnance ÚMČ Praha 17 je předat žádost o poskytnutí informace podle zákona, kterou dostal od občana na svou zaměstnaneckou e-mailovou adresu, do schránky podatelny, a to na adresu uvedenou v odstavci 2 tohoto článku.

(5) Určený pracovník informační kanceláře žádost vytiskne pro potřeby archivace a dále se postupuje podle části čtvrté, tohoto nařízení.

### Čl. 4

#### Hrazení nákladů

(1) Při poskytnutí písemné informace je požadována úhrada ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Je stanovena i úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací. Úhrada se stanoví dle sazebníku finančních úhrad (Sazebník finančních úhrad za informace poskytované v souladu se zněním zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, dále jen „sazebník“) v aktuálním znění.

(2) Vedoucí věcně příslušného odboru odhadne neprodleně náklady na pořízení informace a sdělí je do informační kanceláře, která postupuje dle části čtvrté, tohoto nařízení a žadateli odešle o náhradě nákladů příslušné oznámení. Z tohoto oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Nesplnění této oznamovací povinnosti vůči žadateli znamená ztrátu nároku na úhradu nákladů.

(3) Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady, přičemž tato úhrada je zaplacená jednorázově po vyhotovení požadovaných informací, avšak před jejich vydáním žadateli.

(4) Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady tuto nezaplatí, odbor žádost o informaci, a to na základě sdělení informační kanceláře, odloží.

(5) Po dobu vyřizování stížnosti proti výši ÚMČ Praha 17 požadované úhrady, lhůta na úhradu neběží.

### Čl. 5

#### Postup při vyřizování odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí žadateli. *Pro odvolací řízení se použijí příslušná ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pokud zákon nestanoví jinak.*



(2) Odvolání přijímá podatelna a postoupí je informační kanceláři, která má již původní žádost zaevidovanou. Informační kancelář neprodleně předá odvolání odboru, který vydal napadené rozhodnutí.

(3) Směřuje-li odvolání proti rozhodnutí, které se týká informací ve věcech přenesené působnosti, je odvolacím orgánem povinný subjekt nejbližší vyššího stupně nadřazený věcně příslušného odboru, který rozhodnutí vydal, tzn. Magistrát hl. m. Prahy. Věcně příslušný odbor postoupí odvolání odvolacímu orgánu, tj. příslušnému odboru MHMP, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání spolu se spisovým materiálem.

(4) Směřuje-li odvolání proti rozhodnutí, které se týká informací ve věcech samostatné působnosti, rozhoduje o odvolání starosta MČ Praha 17. Věcně příslušný odbor připraví materiál a prostřednictvím odboru Kanceláře starosty jej předloží starostovi ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání spolu se spisovým materiálem.

(5) Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání věcně příslušným odborem ÚMČ Praha 17. Lhůtu nelze prodloužit.

(6) O vyřízení odvolání vyhotoví věcně příslušný odbor zápis, který předá informační kanceláři.

## Čl. 6

### **Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

(1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (*dále jen „stížnost“*) může podat žadatel, a to:

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v části druhé, odst. 2 tohoto nařízení (*odkaz na zveřejněnou informaci*);
- b) kterému po uplynutí lhůty podle části čtvrté, čl. 2 odst. 2 písm. e) tohoto nařízení nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti;
- c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- d) který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle části čtvrté, čl. 4 odst. 3 tohoto nařízení požadované v souvislosti s poskytováním informací.

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Písemnou stížnost přijímá podatelna a postoupí ji informační kanceláři, která má již původní žádost zaevidovanou. Informační kancelář neprodleně předá stížnost odboru, který žádost vyřizoval. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní informační kancelář, příp. věcně příslušný odbor, který žádost vyřizoval, písemný záznam.

(3) Stížnost lze podat do 30 dnů ode dne, a to:

a) doručení sdělení podle části druhé, odst. 2 tohoto nařízení (*odkaz na zveřejněnou informaci*) a podle části čtvrté čl. 5 odst. 2 písm. d) tohoto nařízení (*odložení žádosti z důvodu nedostatku působnosti ÚMČ Praha 17*) tohoto nařízení, nebo podle části čtvrté, čl. 5 odst. 4 tohoto nařízení (*oznámení o výši úhrad*);

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle části čtvrté, čl. 2 odst. 2 písm. e) tohoto nařízení.

(4) O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (*část čtvrtá, čl. 5 odst. 3 a 4*) a přitom postupuje v souladu s §16a zákona.

(5) Věcně příslušný odbor předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy stížnost došla ÚMČ Praha 17, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

(6) Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena. Své rozhodnutí nadřízený orgán oznámí žadateli a povinnému subjektu, tj. věcně příslušnému odboru.

(7) Je-li poskytnuta informace podle odstavce 5 tohoto článku, žadatel může ve smyslu odstavce 1 písm. a) nebo c) tohoto článku postupovat obdobně.

## **ČÁST PÁTÁ** **Výroční zpráva**

### **Čl. 1**

Informační kancelář vypracuje a následně zajistí vždy k datu 1. března kalendářního roku zveřejnění výroční zprávy za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona, a to s následujícím obsahem:

- a) počet podaných žádostí o informaci a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informaci;
- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti;
- c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt (*ÚMČ Praha 17*) vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení;
- d) počet podaných stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení;
- e) další informace vztahující se k uplatňování zákona.

## **ČÁST ŠESTÁ** **Přílohy**

### **Čl. 1**

- a. Žádost o poskytnutí informace (fyzická osoba/právnícká osoba) - vzor (Příloha č. 1)
- b. Výzva k doplnění žádosti – vzor (Příloha č. 2)
- c. Výzva k upřesnění žádosti – vzor (Příloha č. 3)
- d. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace (právnícká osoba) – vzor (Příloha č. 4)
- e. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace (fyzická osoba) – vzor (Příloha č. 5)
- f. Odložení žádosti o poskytnutí informace – vzor (Příloha č. 6)
- g. Oznámení o vyřízení žádosti - vzor (Příloha č. 7).
- h. Oznámení o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o poskytnutí informace (Příloha č. 8)
- i. Základní schéma postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informací (Příloha č. 9)
- j. Základní lhůty pro vyřizování dotazů dle zákona 106/1999 Sb. (Příloha č. 10)

**ČÁST SEDMÁ**  
**Závěrečná ustanovení**

Čl. 1

Zrušovací ustanovení

Tímto nařízením se ruší nařízení tajemníka 3/2013 upravující postup dle zákona č. 106/1999 Sb.

Čl. 2

Účinnost nařízení

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 17. 6. 2014.

Tajemník ÚMČ Praha 17  
Ing. Lubomír Němejc

**Žádost o poskytnutí informace**

(dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)

**Žadatel:** .....

*(jméno a příjmení u fyzické osoby/u právnické osoby název společnosti)*

Datum narození (u právnické osoby IČ): .....

Adresa místa trvalého pobytu (u právnické osoby adresa sídla): .....

.....

Adresa pro doručování (liší-li se od předchozí): .....

.....

Telefon: .....

e-mail: .....

žádá:

**odbor** .....

Úřadu MČ Praha 17

*(vyplňte pouze v případě, že je Vám známo, který odbor je příslušný k podání informace)*

o poskytnutí informace (charakteristika):.....

.....

způsob poskytnutí informace: (vyznačte zvolený způsob)

a) zaslat na adresu

b) zaslat e-mailem

c) k osobnímu vyzvednutí v informační kanceláři ÚMČ Praha17

V Praze dne .....

.....  
podpis

Převzal: .....

Dne: .....

Městská část Praha 17  
Úřad Městské části Praha 17  
odbor .....  
Žalanského 291/12b  
163 02 Praha - Řepy

V Praze dne .....  
Č. j.: .....

Adresát .....

**Věc: Výzva k doplnění žádosti**

Dne ..... Městská část Praha 17 obdržela Vaši žádost o poskytnutí informace dle zák. č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Vaše žádost neobsahuje povinné údaje v souladu s §14 odst. 2 zákona a tento nedostatek brání dalšímu postupu vyřízení Vaší žádosti.

Odbor ..... ÚMČ Praha 17 Vás vyzývá k doplnění těchto údajů:

.....  
.....

Upozornění:

*Nevyhovíte-li této výzvě nejdéle do 30ti dnů ode dne jejího doručení Vaše žádost o informace bude odložena v souladu s ustanovením §14 odst. 5 písm. a) zákona.*

.....  
(titul, jméno, příjmení vedoucího věcně přísl. odboru - podpis)

Městská část Praha 17  
Úřad Městské části Praha 17  
odbor .....  
Žalanského 291/12b  
163 02 Praha - Řepy

V Praze dne .....  
Č. j.: .....

Adresát .....

**Věc: Výzva k upřesnění žádosti**

Dne ..... Městská část Praha 17 obdržela Vaši žádost o poskytnutí informace dle zák. č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

- Vaše žádost je nesrozumitelná a tento nedostatek brání dalšímu postupu vyřízení Vaší žádosti.
- Z Vaší žádosti není zřejmé jaká informace je požadovaná a tento nedostatek brání dalšímu postupu vyřízení Vaší žádosti.
- Vaše žádost je formulována příliš obecně a tento nedostatek brání dalšímu postupu vyřízení Vaší žádosti.

*(vybere se důvod podle skutečnosti)*

Odbor ..... ÚMČ Praha 17 Vás vyzývá k upřesnění a doplnění Vaší žádosti:

.....  
.....

Upozornění:

*Nevyhovíte-li této výzvě nejdéle do 30ti dnů ode dne jejího doručení Vaše žádost o informace bude odložena v souladu s ustanovením §14 odst. 5 písm. a) zákona.*

.....  
*titul, jméno, příjmení vedoucího věcně přísl. odboru*  
*(vlastnoruční podpis)*

**Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**  
(právnická osoba)

V Praze dne .....

Č. j.: .....

Adresát: .....

Odbor ..... Úřadu Městské části Praha 17 jako věcně a místně příslušný orgán podle §2, odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů rozhodl dle §67 a násl. zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

takto:

Žádosti ..... (obchodní jméno) se sídlem ....., zastoupené p. .... (titul, jméno, příjmení, funkce) o poskytnutí informace ve věci ..... se podle §15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

**se zcela nevyhovuje a informace se neposkytne**

*nebo*

**se částečně nevyhovuje a informace se poskytne pouze v omezeném rozsahu.**

*(doplní se podle skutečnosti)*

Odůvodnění:

.....  
.....  
.....

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení ke starostovi Městské části Praha 17/ k odboru ..... Magistrátu hl. m. Prahy *(doplní se podle skutečnosti)*, a to prostřednictvím odboru ..... ÚMČ Praha 17.

.....  
*titul, jméno, příjmení vedoucího věcně přísl. odboru*  
(vlastnoruční podpis)

**Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**  
(fyzická osoba)

V Praze dne .....

Č. j.: .....

Adresát: .....

Odbor ..... Úřadu Městské části Praha 17 jako věcně a místně příslušný orgán dle §2, odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů rozhodl dle §67 a násl. zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

takto:

Žádosti ..... (jméno a příjmení) s bytem ....., o poskytnutí informace ve věci ..... se podle §15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

**zcela nevyhovuje a informace se neposkytne\***  
**částečně nevyhovuje a informace se poskytne pouze v omezeném rozsahu\***

Odůvodnění:

.....

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení ke starostovi Městské části Praha 17/k odboru ..... Magistrátu hl. m. Prahy (*doplní se podle skutečnosti*), a to prostřednictvím odboru ..... ÚMČ Praha 17.

.....  
titul, jméno, příjmení vedoucího věcně přísl. odboru  
(vlastnoruční podpis)

---

\* Nehodící se škrtně.



Městská část Praha 17  
Úřad Městské části Praha 17  
odbor .....  
Žalanského 291/12b  
163 02 Praha - Řepy

V Praze dne .....  
Č. j.: .....

Adresát .....

**Věc: Odložení žádosti**

Dne ..... Městská část Praha 17 obdržela žádost ..... (doplnit údaje o žadateli) o poskytnutí informace dle zák. č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Odbor ..... ÚMČ Praha 17 předmětnou **žádost odkládá** a to:

*(doplní se podle skutečnosti)*

- dle §14, odst. 5, písm. a) Zákona, neboť žadatel nevyhověl výzvy k doplnění žádosti ze dne ..... ve stanovené lhůtě a tento nedostatek brání dalšímu postupu vyřízení žádosti,
- dle §14 odst. 5, písm. c) Zákona, neboť požadované informace ne vztahují k působnosti MČ Praha 17 ale vztahují se k působnosti ..... *(poznámka: o této skutečnosti musí být žadatel informován do 7 dnů ode dne doručení žádosti, neboť má možnost podat stížnost)*

.....  
titul, jméno, příjmení vedoucího věcně přísl. odboru  
(vlastnoruční podpis)

Městská část Praha 17  
 Úřad Městské části Praha 17  
 odbor .....  
 Žalanského 291/12b  
 163 02 Praha - Řepy

V Praze dne .....  
 Čj.: .....

Adresát .....

**Věc: Oznámení o vyřízení žádosti**

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci ..... byla vyřízena.

Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl ve Vaší žádosti o poskytnutí informace, po uhrazení nákladů.

- |   |    |
|---|----|
| 1. materiálové náklady Kč, z toho:  |    |
| pořizování černobílých kopií .....  | Kč |
| výtisk z tiskárny počítače .....  | Kč |
| technický nosič dat (malá disketa) .....  | Kč |
| 2. poštovné .....   | Kč |
| 3. Z důvodu mimořádně rozsáhlého vyhledání informací činí náklady na vyhledání a zpracování informace (x krát 15 min. a 50,-Kč) ..... | Kč |
| 4. Poskytnutá záloha .....  | Kč |

**Požadovaná výše úhrady po odečtení poskytnuté zálohy ..... Kč**

Výše uvedené náklady je možno hradit

- převodem nebo složenkou na účet Městské části Praha 17 vedeného u ČS a.s. číslo účtu ....., variabilní symbol ..... nebo
- hotově v informační kanceláři ÚMČ Praha 17, Žalanského 291/12b Praha - Řepy

.....  
 titul, jméno, příjmení vedoucího informační kanceláře  
 (vlastnoruční podpis)

Městská část Praha 17  
Úřad Městské části Praha 17  
odbor .....  
Žalanského 291/12b  
163 02 Praha - Řepy

V Praze dne .....  
Čj.: .....

Adresát .....

**Věc: Oznámení o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o poskytnutí informace**

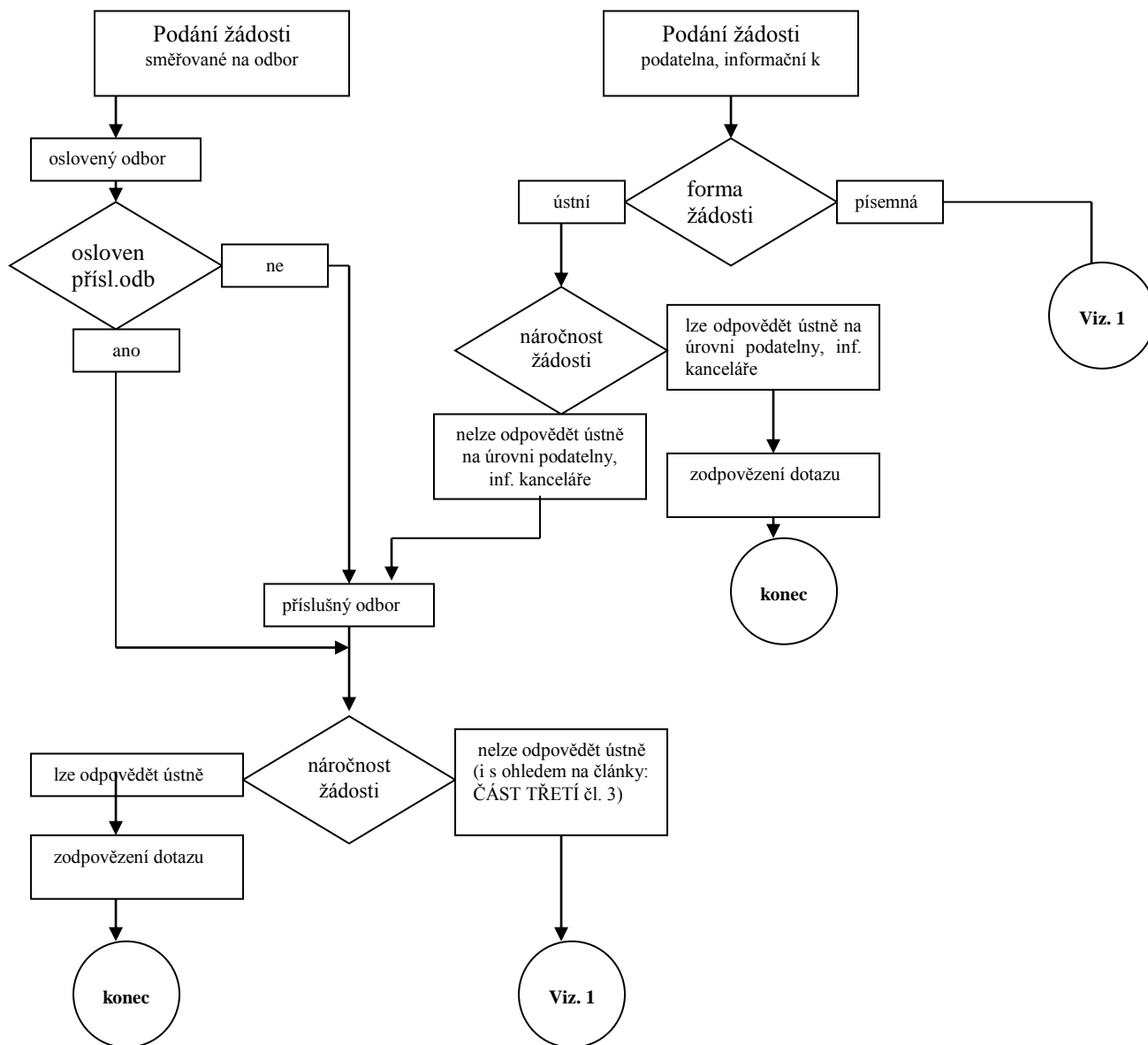
Oznamujeme Vám, že z níže uvedeného a označeného důvodu, se prodlužuje zákonná lhůta pro vyřízení Vaší žádosti o poskytnutí informace ve věci .....

Lhůta se prodlužuje o dalších ..... dní.

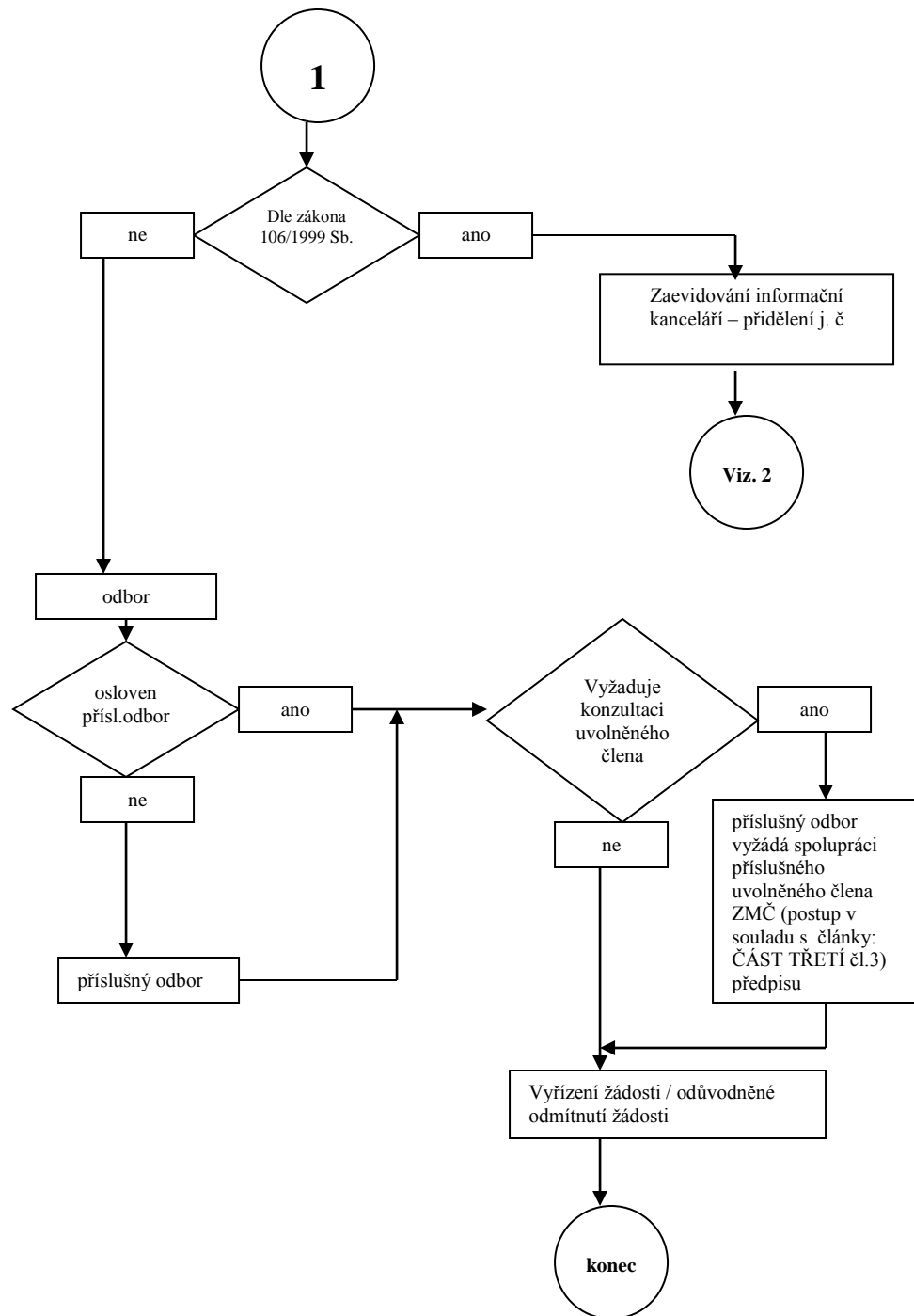
- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

.....  
titul, jméno, příjmení vedoucího věcně přísl. odboru  
(vlastnoruční podpis)

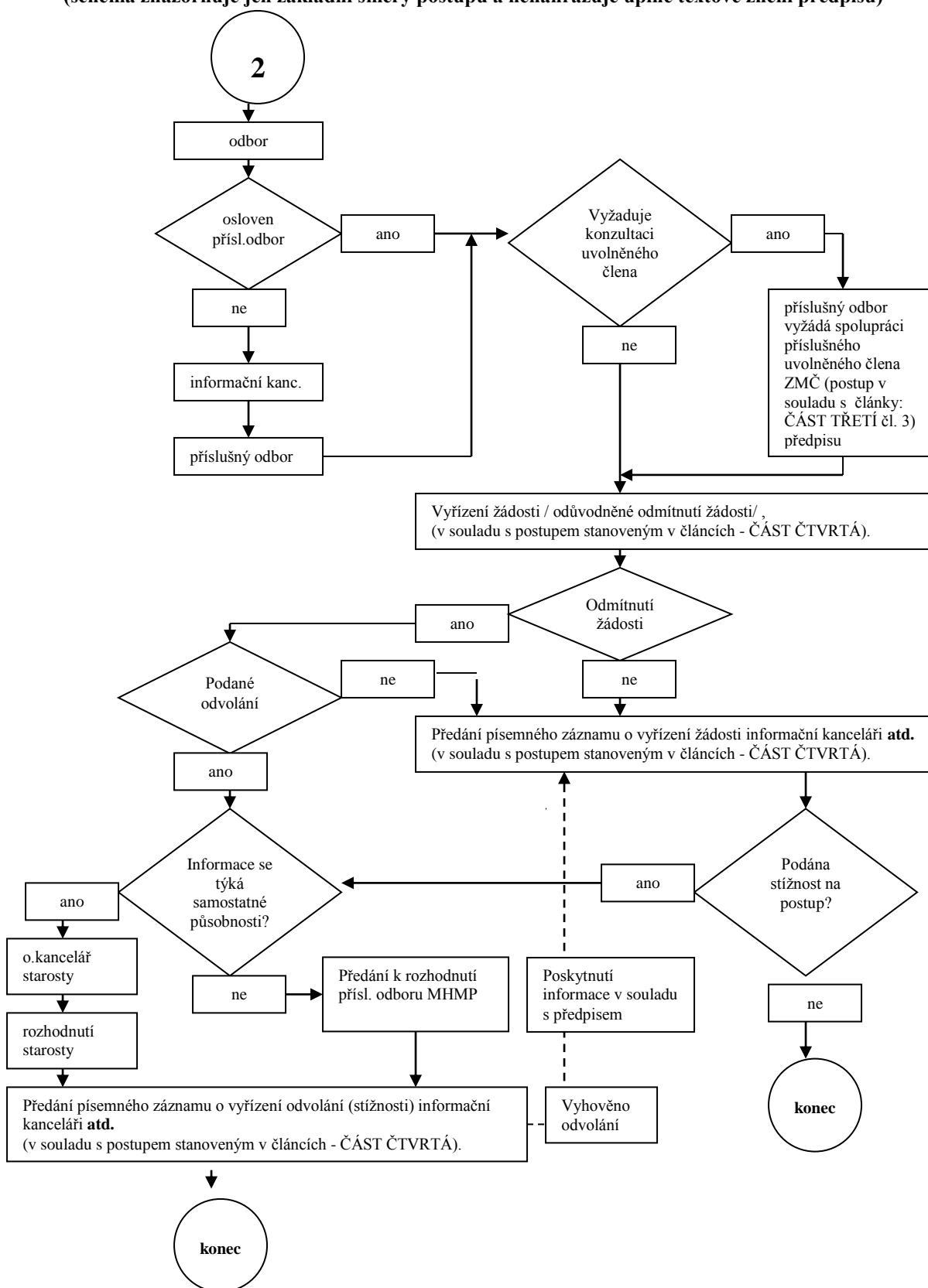
**Základní schéma postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona 106/1999 Sb.  
(schéma znázorňuje jen základní směry postupu a nenahrazuje úplné textové znění předpisu)**



(schéma znázorňuje jen základní směry postupu a nenahrazuje úplné textové znění předpisu)



(schéma znázorňuje jen základní směry postupu a nenahrazuje úplné textové znění předpisu)



**Základní lhůty pro vyřizování dotazů dle zákona 106/1999 Sb.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	.	.	.	.	.	.	30	
rozhodnutí o odmítnutí	-					→	-	-	odvolání proti rozhodnutí					→	do 7 dní předání nadřiz.orgánu, ten rozhodne do 15 dní od obdržení									
výzva k doplnění		-	-	-		→	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	→	rozhodnutí o odmítnutí žádosti
výzva k upřesnění		-	-			→	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	→	rozhodnutí o odmítnutí žádosti
informace o odložení žádosti						→																		
vyřízení řádné žádosti s výzvou k úhradě nákladů (Pokud nejsou náklady uhrazeny do 60 dnů od výzvy, odložení žádosti, pokud se tazatel proti výši úhrady odvolá, lhůta neběží)							-	-	-	-	-	-	-	→	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-->
vyřízení řádné žádosti			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	→									
vyřízení řádné žádosti s rozhodnutím o částečném odmítnutí			-	-	-									→										
vyřízení řádné žádosti s rozhodnutím o prodloužení lhůty (celkem max. 25 dní)							-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-->

**zveřejnění žádosti a odpovědi do 15 dnů po odeslání odpovědi**