

## **Vnitřní předpis č. 3/2020**

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

**Závazný pro:** Zaměstnance Městského úřadu v Hořovicích

**Navrhovatel:** Odbor vnitřních věcí a právní Městského úřadu v Hořovicích

**Účinnost:** 01. 12. 2020

### **Obsah:**

1. Obecné ustanovení
2. Zveřejňování informací
3. Odpovědnost za obsah informace
4. Příslušnost k vyřízení žádosti
5. Postup při vyřizování žádosti o informace
6. Informace osobního charakteru
7. Informace o příjemci veřejných prostředků
8. Licenční a podlicenční smlouva při poskytování informací
9. Zveřejňování poskytnutých informací
10. Centrální evidence
11. Hrazení nákladů
12. Odvolání
13. Stížnost na postup při vyřizování žádostí o informace
14. Výroční zpráva
15. Závěrečné ustanovení

**Příloha č. 1** – Sazebník úhrad a licenčních odměn za poskytování informací

**Příloha č. 2** - Formulář žádosti o poskytnutí informace – vzor

**Příloha č. 3** – Poskytnutí informací dle § 14 odst. 5 písm. d) informačního zákona – vzor

**Příloha č. 4** - Výzva k doplnění žádosti – vzor

**Příloha č. 5** – Výzva k upřesnění žádosti – vzor

**Příloha č. 6** – Sdělení o odložení žádosti (pro nezaplacení) – vzor

**Příloha č. 7** – Sdělení o odložení žádosti (nedoplnění na výzvu) – vzor

**Příloha č. 8** – Sdělení o odložení žádosti (pro nedostatek působnosti) – vzor

**Příloha č. 9** – Vyrozumění o prodloužení lhůty – vzor

**Příloha č. 10** – Oznámení o výši úhrady za poskytnutí informace – vzor

**Příloha č. 11** – Rozhodnutí o odmítnutí žádosti – vzor

**Příloha č. 12** – Odkaz na zveřejněnou informaci

**Příloha č. 13** – Záznam o postupu povinného subjektu při vyřizování žádosti o poskytnutí informací

## 1. Obecná ustanovení

- 1.1. Tento vnitřní předpis upravuje postup poskytování a zveřejňování informací městem Hořovice a orgány města (dále též „povinné subjekty“), které se vztahují k výkonu jejich působnosti a podmínky přístupu žadatelů k těmto informacím. Informace poskytuje žadateli, kterým může být každá fyzická nebo právnická osoba dožadující se informace, město Hořovice na základě žadatelem podané žádosti nebo zveřejněním.
- 1.2. Bližší informace týkající se poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, jsou pro občany dostupné na stránkách města Hořovice na <http://www.mesto-horovice.eu/mestsky-urad/pro-obcany/informace/>
- 1.3. Město Hořovice, Palackého náměstí 2, 2680 01 Hořovice, IČO: 00233242 (dále jen „město“) je povinným subjektem dle ustanovení § 2 zákona odst. 1 č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“). Tento vnitřní předpis je vydán k naplnění ustanovení § 5 zákona.
- 1.4. **Povinným subjektem** ve smyslu zákona je územně samosprávný celek, tj. město, které vystupuje za své orgány (Městský úřad Hořovice), popřípadě zvláštní orgány (Městské policie Hořovice). Organizační struktura Městského úřadu Hořovice (dále jen „městského úřadu či MěÚ Hořovice“) je dostupná na <https://www.mesto-horovice.eu/mestsky-urad/organizacni-struktura/>
- 1.5. Zpracovatelem se tímto vnitřním předpisem rozumí zaměstnanec MěÚ Hořovice, Odboru kanceláře tajemníka, který zajišťuje mimo jiné i agendu k poskytování informací podle zákona.
- 1.6. Tento vnitřní předpis je závazný pouze pro všechny zaměstnance MěÚ Hořovice, kteří se jakýmkoliv způsobem podílejí na poskytování informací podle zákona.
- 1.7. Město neposkytuje informace podle zákona v případě, je-li povinným subjektem příspěvková organizace nebo společnost zřízená nebo založená městem, a pokud nemá požadované informace k dispozici.
- 1.8. Za informace ve smyslu zákona se nepovažují stanoviska a právní názory, zejména výklad zákonů a jiných právních předpisů, jakož i hodnotící zprávy a ucelené databáze v jakékoliv, zejména elektronické podobě.

## 2. Zveřejňování informací

- 2.1. Za účelem informování veřejnosti jsou prostřednictvím elektronického portálu zveřejňovány všechny informace, jejichž taxativní výčet je uveden v § 5 odst. 1 zákona. Kromě toho musí být v sídle města zpřístupněny v úředních hodinách podle § 5 odst. 2 zákona právní předpisy vydané v rámci působnosti povinných subjektů a seznamy hlavních dokumentů, které lze poskytnout k nahlédnutí a k pořízení opisu, výpisu nebo kopie (dále též „povinně zveřejňované údaje“).
- 2.2. Poskytování informací provádí povinný subjekt zveřejňováním, nebo na základě žádosti, kterou žadatel podal ve smyslu zákona.
- 2.3. Povinně zveřejňovanými informacemi jsou zejména následující informace:

- důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
  - popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
  - místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat,
  - postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
  - přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
  - sazebník úhrad za poskytování informací,
  - výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
  - výhradní licence poskytnuté podle zákona,
  - usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle zákona,
  - elektronickou adresu podatelny.
- 2.4 Žádost o poskytnutí informací lze podat ústně nebo písemně. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo ji nepovažuje za dostačující, je třeba, aby byla žádost podána písemně.
- 2.5 Poskytování informací zveřejňováním je prováděno následujícími možnými formami:
- a) zveřejněním na úřední desce městského úřadu,
  - b) zveřejněním v místním tisku („Hořovický měšťan“),
  - c) způsobem umožňujícím dálkový přístup (prostřednictvím sítě internet),
  - d) sdělením v podatelně v budově radnice města,
- Na webových stránkách [www.mesto-horovice.cz](http://www.mesto-horovice.cz) jsou zpřístupněny povinně zveřejňované informace dle § 5 odst. 1 a 2 zákona.
- 2.4. Město zveřejňuje povinně zveřejňované údaje způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to ve struktuře stanovené vyhláškou 416/2008 Sb., kterou se mění vyhláška č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup. Za plnění povinností vyplývajících z vyhlášky odpovídají jednotlivé odbory městského úřadu uvedené v článku 3 tohoto vnitřního předpisu.
- 2.5. Žádost o poskytnutí informací lze podat ústně nebo písemně. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo ji nepovažuje za dostačující, je třeba, aby byla žádost podána písemně
- 2.6. V případě právních předpisů vydaných v rámci působnosti povinných subjektů postačí ke splnění informační povinnosti uvedení odkazu na místo, kde jsou tyto informace způsobem umožňujícím dálkový přístup již zveřejněny.
- 2.7. Týká-li se žádost o poskytnutí informace již zveřejněné informace, může městský úřad namísto poskytnutí informace sdělit žadateli nejpozději do 7 dnů údaje, které mu umožní zveřejněnou informaci vyhledat a získat. Trvá-li však žadatel na tom, aby mu byla zveřejněná informace přímo poskytnuta, je městský úřad povinen mu tuto

informaci poskytnout. To neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

### 3. Odpovědnost za obsah informace

- 3.1. Jednotlivé odbory městského úřadu odpovídají za obsah povinně zveřejňovaných údajů týkajících se jejich věcné působnosti a za jejich průběžnou aktualizaci:

Označení informace	Obsah položky	Odpovědný odbor
1. Název	Úplný název povinného subjektu	Odbor vnitřních věcí a právní
2. Důvod a způsob založení	Důvod a způsob založení subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost	Odbor vnitřních věcí a právní
3. Organizační struktura	Popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu	Odbor vnitřních věcí a právní
	Seznam zřizovaných nebo řízených rozpočtových, příspěvkových a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřízeny nebo jsou jakkoli pravidelně navázány na rozpočet povinného subjektu	Věcně příslušné odbory
4. Kontaktní spojení	Kontaktní údaje povinného subjektu	Odbor organizační a obecný živnostenský úřad
4.1.Kontaktní poštovní adresa	Strukturovaná kontaktní adresa povinného subjektu určená k doručování poštovních zásilek	Odbor organizační a obecný živnostenský úřad
4.2.Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Adresa pracovišť povinného subjektu určených pro osobní návštěvu	Odbor organizační a obecný živnostenský úřad
4.3.Úřední hodiny	Úřední hodiny všech pracovišť povinného subjektu určených pro osobní návštěvy	Odbor organizační a obecný živnostenský úřad
4.4.Telefonní čísla	Telefonní čísla povinného subjektu případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť	Odbor organizační a obecný živnostenský úřad
4.5.Čísla faxu	Čísla faxu povinného subjektu	Odbor organizační a obecný živnostenský úřad
4.6.Adresa internetové stránky	Elektronická adresa oficiálních internetových stránek povinného subjektu s hypertextovým odkazem	Odbor technický a dopravní
4.7.Adresa e-podatelný	Elektronická adresa elektronické podatelny povinného subjektu s hypertextovým odkazem	Odbor organizační a obecný živnostenský úřad

5. Případné platby lze poukázat	Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti ve prospěch povinného subjektu	Odbor finanční
6. IČ	Identifikační číslo povinného subjektu	Odbor finanční
7. DIČ	Daňové identifikační číslo povinného subjektu	Odbor finanční
8. Dokumenty		
8.1. Seznamy hlavních dokumentů	Seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu, které mohou být podle zákona poskytnuty	Věcně příslušné odbory
8.2. Rozpočet	Údaje o rozpočtu povinného subjektu v aktuálním a uplynulém roce a obsah účetních výkazů povinného subjektu za uplynulý rok. Uvádí se schválený rozpočet i jeho pozdější úpravy.	Odbor finanční
9. Žádosti o informace	Místo a způsob, jak získat příslušné informace	e-podatelna@mesto-horovice.cz
10. Příjem žádostí a dalších podání	Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožadání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob	e-podatelna@mesto-horovice.cz a věcně příslušné odbory
11. Popisy postupů – návody pro řešení životních situací	Popisy postupů, které musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů, i jiných dožadání občanů, a to včetně příslušných životních situací a lhůt, které je třeba dodržovat	Věcně příslušné odbory
12. Nejdůležitější používané předpisy	Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu	Odbor vnitřních věcí a právní
13. Sazebník úhrad za poskytování informací	Sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím spojených služeb	Odbor vnitřních věcí a právní ve spolupráci s příslušnými odbory
14. Výroční zpráva podle zákona	Výroční zpráva povinného subjektu dle § 18 informačního zákona	Odbor kanceláře tajemníka

- 3.2. Povinně zveřejňované informace zasílají jednotlivě věcně příslušné odbory v elektronické podobě informačnímu centru, které zajistí jejich bezodkladné zveřejnění na webových stránkách města.

#### 4. Příslušnost k vyřízení žádosti

- 4.1. Žádost o poskytnutí informace vyřizuje ten odbor městského úřadu, k jehož věcné působnosti se požadovaná informace vztahuje.
- 4.2. Spory o příslušnost jednotlivých odborů k vyřízení žádostí o informace řeší tajemník MěÚ, jemuž je věc předložena k rozhodnutí. V pochybnostech, kdo je povinným subjektem v případě konkrétní žádosti, či zda jde o informaci v samostatné nebo přenesené působnosti, rozhodne tajemník MěÚ.
- 4.3. Vedoucí odboru příslušného k vyřízení žádosti o informaci určí v každém jednotlivém případě pracovníka jím řízeného odboru pro vyřízení žádosti.
- 4.4. Pověřený pracovník je povinen vyřídit žádost v souladu se zákonem a pokynem. Za správnou aplikaci zákona a pokynu, resp. za věcnou stránku odpovědi a dodržení stanovených lhůt odpovídá vedoucí příslušného odboru.

#### 5. Postup při vyřizování žádosti o informace

##### 5.1. Podání žádosti

- 5.1.1. Žádost o informaci se podává ústně, písemně, nebo prostřednictvím elektronické podatelny. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně. Žádost je podána dnem, kdy ji město obdrží. Žádost o informaci je třeba postoupit neprodleně k vyřízení věcně příslušného odboru.  
ústně: osobně nebo telefonicky na tel. č. 311 545 301 (spojovatelka)  
písemně na adresu: Městský úřad Hořovice, Palackého nám. 2/2, 268 01 Hořovice  
prostřednictvím elektronické podatelny úřadu: e-podatelna@mesto-horovice.cz,  
faxem na č.: 311 545 313  
datovou zprávou na adresu datové schránky města Hořovice: yjmbxfn
- 5.1.2. Ústní, tedy i telefonicky podané žádosti se vyřizují neformálním způsobem v běžném úředním styku a nevidují se. Tyto žádosti o informace průběžně přijímají a vyřizují pracovníci všech odborů městského úřadu. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústní žádost za dostačující, je třeba ho upozornit, aby svou žádost, pokud na ní nadále trvá, podal písemně.
- 5.1.3. Žádosti písemného charakteru, podané v souladu se zákonem, vyřizují příslušné odbory městského úřadu v rámci své působnosti po jejich posouzení podle obsahu žádosti a poskytnou žadateli požadované informace v souladu se žádostí v zákonem stanovené lhůtě, tedy nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
- 5.1.4. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která povinný subjekt žádá o informaci. Žadatel nemusí sdělovat ani prokazovat právní či jiný zájem pro účel své žádosti.
- 5.1.5. Z podané žádosti musí být patrné, komu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace na základě zákona. Žadatel musí být v souladu s § 14 zákona dostatečně identifikován. Dále pak musí být patrna žadatelova adresa pro doručování. Za doručovací adresu je považována i elektronická adresa. V případě, že žádost výše uvedené náležitosti neobsahuje, není žádostí ve smyslu zákona. Dalšími údaji uvádějími v žádosti o informaci jsou:

- a) u fyzické osoby jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu, popř. adresa pro doručování
- b) u právnické osoby název, identifikační číslo, adresa sídla a adresa pro doručování.
- 5.1.6. Brání-li postupu vyřízení žádosti o poskytnutí informace nedostatek údajů o žadateli, vyzve příslušný odbor v souladu s § 14 odst. 5 písm. a) zákona žadatele do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost do 30 dnů od doručení výzvy doplnil, jestliže žadatel svou žádost v této lhůtě nedoplní, bude věc odložena.
- 5.1.7. Písemná žádost nesmí být formulována příliš obecně, musí být srozumitelná a musí z ní být zřejmé, jaká informace je požadována. Jestliže žádost tyto požadavky nespĺňuje, vyzve příslušný odbor žadatele v souladu s § 14 odst. 5 písm. b) zákona do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost, resp. její část do 30 dnů od doručení výzvy upřesnil. Neupřesní-li žadatel svoji žádost v této lhůtě, rozhodne povinný subjekt o odmítnutí žádosti.
- 5.1.8. Ve chvíli, kdy je povinnému subjektu doručena žádost o informace, je třeba posoudit, zda se jedná o žádost dle zákona a zda obsahuje náležitosti, které zákon pro žádost vyžaduje. Podoba žádosti o informace není závazně stanovena. Žadatel může využít formulář uvedený v příloze č. 2 této směrnice.
- 5.1.9. Žádost podle zákona musí splňovat následující náležitosti:
- Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena,
  - Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informací dle zákona,
  - Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy povinného subjektu, pokud ji subjekt zřídil,
  - Žádost musí obsahovat povinné údaje o žadateli.
- Pokud žádost uvedené náležitosti neobsahuje, nejde o žádost ve smyslu zákona.
- 5.1.10. **Je-li žadatelem fyzická osoba, musí žádost obsahovat:**
- a) jméno a příjmení,
  - b) datum narození,
  - c) adresu místa trvalého pobytu (není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště),
  - d) adresu pro doručování, pokud je odlišná od adresy trvalého pobytu (tou se rozumí též elektronická adresa, pokud si žadatel přeje poskytnout informaci elektronicky)
- 5.1.11. **Je-li žadatelem právnická osoba, musí žádost obsahovat:**
- a) název,
  - b) identifikační číslo,
  - c) adresu sídla
  - d) adresu pro doručování, tou se rozumí též elektronická adresa.

## 5.2. Posuzování žádosti

- 5.2.1. Žádosti o informace bude soustřeďovat a evidovat zpracovatelka.
- 5.2.2. Oprávněné žádosti budou zpracovatelkou předány kompetentnímu vedoucímu příslušného odboru městského úřadu k vyřízení (dále jen pověřený pracovník).
- 5.2.3. Pověřený pracovník posoudí obsah žádosti a v případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti města nebo jeho orgánů, žádost v souladu s § 14 odst. 5 písm. c) informačního zákona odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí žadateli písemně do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

- 5.2.4. V případě kladného vyřízení žádosti se rozhodnutí nevydává a pověřený pracovník poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, popř. v prodloužené lhůtě (nejdříve však po zaplacení) ve smyslu § 14, odst. 7 informačního zákona a to:
- písemnou formou,
  - nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit si kopii,
  - na paměťových médiích.
- Bylo-li by poskytnutí spojeno s nepřiměřenou zátěží, poskytne se informace ve formátu nebo jazyku, ve kterém byla vytvořena (§ 4 odst. 3 zákona). Je-li požadována informace požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo spojeno s nepřiměřenou zátěží, poskytne příslušný odbor celý vedený spis (§ 4 odst. 4 zákona). Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu informace, poskytne příslušný odbor informaci v elektronické podobě. Je-li informace zasílána žadateli elektronickou poštou, odesílá se vždy s kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo bude opatřena kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
- 5.2.5. Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne povinný subjekt informaci v elektronické podobě.
- 5.2.6. Bude-li se žádost týkat poskytnutí již zveřejněné informace, postupuje se dle článku 2, odst. 7 výše tohoto vnitřního předpisu.
- 5.2.7. Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost a následného bezodkladného předání zpracovatelce, zpracovatelka tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup předání zpracovatelce ve formátu Word.
- 5.2.8. O postupu při poskytování informace pořídí věcně příslušný odbor záznam, který odevzdá zpracovatelce.

### 5.3. **Prodloužení lhůty**

Zákonem stanovenou lhůtu pro poskytnutí informace může věcně příslušný odbor se souhlasem tajemníka MěÚ, ze závažných důvodů prodloužit, a to nejvýše o 10 dní. Závažné důvody uvádí taxativně § 14 odst. 7 zákona. Žadatel musí být o prodloužení lhůty a důvodech, které k tomu vedou, vždy prokazatelně a včas přes uplynutí lhůty pro poskytnutí informace informován.

### 5.4. **Neposkytnutí informace**

- 5.4.1. Věcně příslušný odbor požadovanou informaci neposkytne, resp. rozhodne o odmítnutí žádosti v případech v § 7 až § 11 a § 14 odst. 5 písm. b) zákona, tedy v případě:
- ochrany utajovaných skutečností (§ 7 zákona),
  - ochrany obchodního tajemství (§ 9 zákona),
  - ochrany důvěrnosti majetkových poměrů (§ 10 zákona),
  - dalších omezení práva na informace podle § 11 odst. 2, 3, 4, 5 a 6 zákona,
  - neupřesnění žádosti o informace (§ 14 odst. 5 písm. b) zákona).
- 5.4.2. Povinné subjekty informaci neposkytnou, pokud:
- informace se nevztahuje k oblasti jeho stanovené působnosti,
  - informace vznikla bez použití veřejných prostředků a byla mu předána osobou, které zákon takovou povinnost neukládá, nesdělila-li, že s poskytnutím informace souhlasí,



- informaci zveřejňuje na základě zvláštního zákona (např. zákona o státní statistické službě) v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
- poskytnutím informace by byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu autorského práva.

## 5.5. Další případy neposkytnutí informace

- 5.5.1. Věcně příslušný odbor informaci neposkytne, resp. rozhodne o odmítnutí žádosti v dalších případech vyplývajících ze soudní judikatury, např. z faktických důvodů, jakým je neexistence požadované informace atd. nebo v případě § 2 odst. 4 zákona. Při vyřizování žádosti o poskytnutí „neexistujících informací“, resp. při vyřizování žádosti s odkazem na § 2 odst. 4 zákona je třeba v rozhodnutí o odmítnutí žádosti mimo jiné adekvátně popsat postup povinného subjektu při prověřování možné existence požadovaných informací.
- 5.5.2. Povinnost poskytnout informace se netýká v souladu s § 2 odst. 4 zákona dotazů na názory, včetně vysvětlování výroků osob, budoucích rozhodnutí a vytváření nových informací, tj. takových informací, které by musely být vytvořeny na základě konkrétní žádosti žadatele, jako jsou různé rozbory, prognózy, srovnávací přehledy, právní a jiné výklady apod. Toto omezení se však nevztahuje na informace, které vznikají automatizovaným způsobem jako součást informačních technologií.

## 5.6. Omezení informace

Věcně příslušný odbor může v případech stanovených v § 11 odst. 1 zákona poskytnutí informace omezit, a to:

- pokud se požadovaná informace vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům městského úřadu,
- pokud jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, nestanoví-li zákon jinak; toto omezení však platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím a poté se informace žadateli v zákonem stanovené lhůtě poskytne,
- pokud jde o informaci, jejíž ochranu je třeba v zájmu bezpečnosti státu, veřejné bezpečnosti nebo ochrany práv třetích osob respektovat (§ 11 odst. 1 písm. c) zákona).

## 5.7. Omezení práva na informace

- 5.7.1. Povinné subjekty obecně poskytují všechny informace, kterými disponují a které se zároveň vztahují k jejich působnosti.
- 5.7.2. Výjimky z tohoto práva na přístup k informacím jsou definovány v § 2 odst. 3 a 4 a § 11 zákona.
- 5.7.3. Všechna omezení práva na informace provedou povinné subjekty tak, že poskytnou požadované 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. V odůvodněných případech povinné subjekty ověří, zda důvod odepření trvá.

## **6. Informace osobního charakteru**

- 6.1 Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje poskytne příslušný odbor podle § 8a zákona jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu.

## **7. Informace o příjemci veřejných prostředků**

- 7.1 O osobě, která je příjemcem městem poskytnutých veřejných prostředků, se poskytují podle § 8b informačního zákona základní osobní údaje, a to pouze v zákonem stanoveném rozsahu.

## **8. Licenční a podlicenční smlouva při poskytování informací**

- 8.1. Je-li požadovaná informace předmětem duševního vlastnictví (např. analýzy, koncepce, studie, manuály či informace v databázi) a město vykonává práva, která mu umožňují nakládat s předmětem duševního vlastnictví (sám vykonává majetková práva především v případě zaměstnaneckých děl nebo na základě licenčního ujednání atd.), poskytne se požadovaná informace na základě licenční nebo podlicenční smlouvy. Při poskytování takovéto informace se postupuje podle zákona, případně podle autorského zákona. Na obsah licenčních smluv uzavřených podle autorského zákona se ochrana obchodního tajemství nevztahuje.
- 8.2. Pokud by poskytnutím informace byla porušena ochrana duševního vlastnictví třetích osob stanovená zvláštním zákonem, zejména autorským zákonem (majetková práva k ní vykonává nikoli město, nýbrž třetí strana nebo je město sice vykonává, ovšem za stanovených podmínek, které mu poskytnutí informace neumožňují), je poskytnutí informace žadateli odmítnuto a případně je odkázán na subjekt, který je s informací oprávněn nakládat, je-li takovýto subjekt znám. Informací podle § 3 odst. 4 zákona není počítačový program.
- 8.3. Uzavřené výhradní licence předává příslušný odbor v elektronické podobě Odboru vnitřních věcí a právní MěÚ Hořovice, který zajistí jejich zveřejnění v souladu s § 5 odst. 1 písm. h) zákona a ve struktuře stanovené vyhláškou. Odbor vnitřních věcí a právní MěÚ Hořovice vede evidenci uzavřených licencí za město a jeho orgány.

## **9. Zveřejňování poskytnutých informací**

- 9.1. Informace poskytnutá na žádost musí být do 15 dnů od jejího poskytnutí žadateli zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci, která vyjadřuje jejich obsah (viz § 5 odst. 3 informačního zákona).
- 9.2. Poskytnuté informace, resp. doprovodné informace zveřejňuje zpracovatelka na webových stránkách města v příslušné části, a to pod názvem „Povinně zveřejňované informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím“. Zveřejněný soubor s doprovodnou informací nesmí obsahovat zákonem chráněné osobní údaje žadatele, kterému byla informace poskytnuta.

- 9.3. Poskytnutou informaci bez udání osobních údajů žadatele zašle neprodleně příslušný odbor elektronicky zpracovatelce v následujícím členění:
- předmět žádosti,
  - poskytnuté informace
  - zpracovatel informace (název odboru).

## **10. Centrální evidence**

- 10.1 Odborem kanceláře tajemníka je vedena centrální evidence (dále jen „evidence“). Evidence obsahuje veškeré údaje o způsobu vyřizování žádostí o poskytování informací a s tím souvisejících postupech).
- 10.2 Do evidence jsou zapisovány tyto dostupné údaje:
- a) centrální pořadové číslo žádosti o poskytnutí informace,
  - b) datum podání žádosti,
  - c) číslo jednací, pod nímž je žádost vedena v systému spisové služby,
  - d) odbor příslušný k vyřízení žádosti,
  - e) jméno žadatele,
  - f) předmět žádosti,
  - g) datum poskytnutí informace,
  - h) datum rozhodnutí o odmítnutí informace,
  - i) datum zveřejnění poskytnuté informace na webových stránkách města,
  - j) datum oznámení o výši úhrady,
  - k) výše úhrady,
  - l) datum zaplacení úhrady,
  - m) datum podání odvolání proti rozhodnutí,
  - n) datum předložení odvolání nadřízenému orgánu,
  - o) soudní přezkoumání rozhodnutí o odvolání,
  - p) stížnost na postup při vyřizování žádosti,
  - q) případná poznámka o dalších skutečnostech, které je třeba v souvislosti s vyřizováním žádosti o informaci zaznamenat.
- 10.3 Evidence je číslována chronologicky a číselná řada se uzavírá na konci každého kalendářního roku.
- 10.4 Záznam do evidence o způsobu a postupu při vyřízení žádosti o poskytnutí informace provádí zpracovatelka. Záznam je třeba provést bez zbytečného odkladu.

## **11. Hrazení nákladů**

- 11.1. Příslušný odbor je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn požadovat po žadateli úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Příslušný odbor je dále oprávněn vyžádat též úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací (viz § 17 odst. 1 zákona). Konkrétní sazby stanoví Sazebník úhrad a licenčních odměn za poskytování informací, který je Přílohou č. 1 tohoto předpisu.
- 11.2. Bude-li příslušný odbor požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost žadateli, a to vždy před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. V oznámení musí být stanovena konkrétní výše úhrady a musí z něho být zřejmé, na základě, jakých skutečností a jakým

způsobem byla výše úhrady vyčíslena, dále musí oznámení obsahovat poučení o stížnosti (viz § 17 odst. 3 zákona). V případě zasílání požadovaných informací poštou je žadatel povinen uhradit i poštovné dle tarifů provozovatele poštovních služeb.

- 11.3. Úhrada může být zaplácena žadatelem v hotovosti v hlavní pokladně městského úřadu, složenkou nebo bezhotovostním platebním převodem s uvedením variabilního symbolu, které odpovídá č.j. zaevidované žádosti pro úhrady za poskytnutí informace podle zákona. Úhrada je příjmem rozpočtu města.
- 11.4. Nezaplátí-li žadatel úhradu do 60 dnů ode dne oznámení, resp. doručení oznámení výše požadované úhrady, příslušný odbor žádost odloží.
- 11.5. Byla-li v licenční nebo podlicenční smlouvě sjednána odměna, nelze úhradu nákladů požadovat. Odměna za oprávnění užít informaci nesmí být vyšší než úhrada podle § 17 zákona, není-li zvláštním předpisem nebo licenční smlouvou mezi městem a osobou, která právo nakládat s předmětem duševního vlastnictví na město převedla, stanoveno jinak.

## **12. Odvolání**

- 12.1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, resp. části žádosti může žadatel podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od data doručení tohoto rozhodnutí. Odvolání se podává u příslušného odboru, který jej společně s veškerou spisovou dokumentací předá odvolacímu orgánu (Krajskému úřadu Středočeského kraje), a to do 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- 12.2. Odvolací orgán rozhodne o odvolání ve lhůtě do 15 dnů od předložení odvolání pověřeným pracovníkem věcně příslušného odboru. Odvolací orgán poté rozhodne tak, že:
  - a) postup pověřeného pracovníka potvrdí,
  - b) pověřenému pracovníku přikáže ve lhůtě nejdéle do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí odvolacího orgánu žádost vyřídit či v případě nákladů spojených s poskytnutím informace přikáže zjednání nápravy, jde-li o náklady za poskytnutí informace územním samosprávným celkem v samostatné působnosti,
  - c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám či vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti, v případě nákladů spojených s poskytnutím informace tyto může snížit (tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti).
- 12.3. Vydané Rozhodnutí odvolací orgán písemně oznámí žadateli a povinnému subjektu, který vydal Rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Proti tomuto rozhodnutí se nelze odvolat. Rozhodnutí o odvolání může být přezkoumáno na základě žaloby soudem, který zjišťuje, jsou-li pro odmítnutí žádosti dány důvody. Shledá-li soud, že nejsou žádné důvody pro odmítnutí žádosti, rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí krajského úřadu o odmítnutí žádosti zruší a nařídí krajskému úřadu požadované informace poskytnout (§ 16 odst. 4 zákona).

## **13. Stížnost na postup při vyřizování žádostí o informace**

- 13.1. Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informace z důvodů uvedených v § 16a odst. 1 zákona stížnost. Zákonné důvody žadatele pro podání stížnosti jsou v případě:

- a) nesouhlasu s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
  - b) neposkytnutí informace ve lhůtě 15 dnů nebo v prodloužené lhůtě,
  - c) nepředložení konečné licenční nabídky,
  - d) nevydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - e) poskytnutí informace pouze částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - f) nesouhlasu s výší sdělené úhrady nákladů nebo s výší odměny za oprávnění užití informace, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- 13.2. Stížnost může být podána písemně nebo ústně. Pokud je stížnost podána ústně a nelze ji vyřídit ihned, musí o ní být sepsán písemný záznam. Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení či ode dne uplynutí lhůty 15 dnů od přijetí nebo doplnění žádosti nebo ode dne uplynutí lhůty prodloužené ze zvlášť závažných důvodů. Stížnost je neprodleně předána příslušnému odboru, konkrétně pověřenému pracovníkovi, který žádost vyřizoval.
- 13.3. Věcně příslušný odbor městského úřadu předloží stížnost spolu se spisovým materiálem (postupuje se originál spisu včetně sběrného archu spisu) příslušnému nadřízenému orgánu ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení stížnosti. O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Středočeského kraje.
- 13.4. O všech podaných stížnostech vede zpracovatelka evidenci. Spis o stížnosti vede příslušný odbor, a to pod spisovou značkou vztahující se k žádosti o poskytnutí informace, resp. k jejímu vyřízení, proti němuž je stížnost podávána. Originál stížnosti předá zpracovatelka neprodleně příslušnému odboru k provedení dalších úkonů. Je-li stížnost předána přímo příslušnému odboru, předá tento odbor oběhovou kopii stížnosti zpracovatelce k zaevidování, a to do 2 dnů od jejího doručení.

## **14. Výroční zpráva**

- 14.1. Povinný subjekt vyhotoví a zveřejní každoročně ve lhůtě do 1. března výroční zprávu o činnosti městského úřadu v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok. Zpráva bude obsahovat údaje dle § 18 zákona o poskytování informací. Pokud během příslušného kalendářního roku obdrží příslušný odbor licenční smlouvu, je povinen nejpozději do 31. 12. příslušného roku zaslat kopii zpracovatelce.

## **15. Závěrečné ustanovení**

- 15.1 Pokud zákon nestanoví jinak, použijí se pro rozhodnutí o odmítnutí žádosti, pro odvolací řízení a v řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů.
- 15.2 Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 01. 12. 2020. Zároveň se tímto dnem ruší vnitřní předpis č. 2/2011, Aplikace zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, o svobodném přístupu k informacím.

V Hořovicích dne

## **Příloha č. 1: Sazebník úhrad a licenčních odměn za poskytování informací**

### **Hrazení nákladů podle § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

#### **1. Náklady na pořízení kopií**

- za pořízení jednostranné kopie formátu A4 – 2,00 Kč
- za pořízení oboustranné kopie formátu A4 – 3,00 Kč
- za pořízení jednostranné kopie formátu A3 – 3,00 Kč
- za pořízení oboustranné kopie formátu A3 – 5,00 Kč
- pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané městem, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku, pokud se informace poskytuje formou prodeje tohoto výtisku.
- v případě barevného výtisku se stanovená cena navyšuje o 100 %, za poskytnutí kopie v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele služeb.

#### **2. Náklady na opatření technických nosičů dat**

- za 1 ks CD, pokud tuto formu vyžaduje žadatel - 20 Kč
- za 1 ks DVD, pokud tuto formu vyžaduje žadatel - 20 Kč

**3.** Náklady za použitou nebo požadovanou poštovní službu se hradí ve výši skutečných nákladů

**4.** Pokud je poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informace, činí náklady za každou 1 celou i započatou hodinu mimořádně rozsáhlého vyhledávání částku 198, - Kč.

**5.** Bude-li při poskytnutí informace žadateli třeba použít k jejímu zajištění či obstarání telekomunikační prostředky (telefon, fax, internet, E-mail), bude stanovení výše náhrady nákladů vycházet z platných cenových tarifů.

**6.** Pokud celkové náklady na poskytnutí informace jednomu žadateli na základě jedné jeho žádosti nepřesáhnou částku 100 Kč, poskytuje se informace bezplatně.

**7.** Je-li licenční odměna sjednána v licenční a v podlicenční smlouvě podle § 14a odst. 1 zákona a není-li její výše stanovena zvláštním právním předpisem, určuje se její výše obdobně jako výše úhrady podle tohoto sazebníku.

**Příloha č. 2: Formulář žádosti o poskytnutí informace – vzor**

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

**Příjmení a jméno / Název žadatele:** .....

**Datum narození/ / IČO:** .....

**Adresa trvalého pobytu / sídla:** .....

**Telefonní kontakt\*:** .....

Žádá o poskytnutí informace od:

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

Žádá o poskytnutí následujících informací:

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

Požadovaná forma poskytnutí informací:

- a) zaslat e – mailem/DS .....
- b) zaslat poštou na adresu .....
- c) jiný způsob .....

Dne .....

\* nepovinný údaj

**Poučení:**

Město Hořovice upozorňuje žadatele, že za následné šíření informací získaných na základě žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím nese plnou právní odpovědnost. Šíření těchto informací může zasáhnout např. do osobnostních práv, práv autorských, na ochranu obchodního tajemství a dalších. Tato práva jsou chráněna jak právem soukromým, tak i trestním a za jejich neoprávněné šíření může být širitel odsouzen.

**Příloha č. 3: Poskytnutí informací dle § 14 odst. 5 písm. d) informačního zákona – vzor**

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail: .....

V Hořovicích dne.....

**Poskytnutí informací podle § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném  
přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Městský úřad v Hořovicích obdržel dne ..... žádost o poskytnutí informací  
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších  
předpisů.

Žadatel se domáhal poskytnutí informace o .....

V příloze Vám zasíláme následující sdělení:

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

.....  
Příjmení a jméno  
funkce (razítko)

Na vědomí:

Dotčená osoba (zasláním na adresu zaznamenanou ve správním spise)

**Poučení:**

Město Hořovice upozorňuje žadatele, že za následné šíření informací získaných na základě žádosti dle zákona  
č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím nese plnou právní odpovědnost. Šíření těchto informací může  
zasáhnout např. do osobnostních práv, práv autorských, na ochranu obchodního tajemství a dalších. Tato práva  
jsou chráněna jak právem soukromým, tak i trestním a za jejich neoprávněné šíření může být šířitel odsouzen.



#### Příloha č. 4: Výzva k doplnění žádosti – vzor

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail: .....

V Hořovicích dne.....

#### **Výzva k doplnění žádosti o poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Vážená paní/Vážený pane,

město Hořovice jakožto povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), vystupující i za své orgány (Městský úřad Hořovice a Městská policie Hořovice) obdrželo dne .....  
Vaši žádost o informace týkající se .....

.....  
Protože Vaše žádost neobsahuje náležitosti dle ust. § 14 odst. 2 informačního zákona a tento nedostatek brání postupu vyřízení žádosti, jsme nuceni Vás dle ust. 14 odst. 5 písm. a) informačního zákona vyzvat k doplnění žádosti o .....

.....  
Upřesnění, prosíme, adresujte na Městský úřad Hořovice, Palackého nám. 2, 268 01 Hořovice, nebo do datové schránky: yjmbxfn, případně na adresu elektronické podatelny: podatelna@mesto-horovice.cz

V případě, že nedoručíte k doplnění údajů do 30 dnů ode dne doručení této výzvy, bude Vaše žádost dle ust. § 14 odst. 5 písm. a) informačního zákona odložena. V případě, že žádost doplníte, bude Vaše žádost vyřízena do 15 dnů ode dne, kdy Město Hořovice obdrží doplnění žádosti (§ 14 odst. 5 písm. d) informačního zákona).

.....  
Příjmení a jméno  
funkce (razítko)

**Poučení:** Proti odložení žádosti můžete ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení tohoto sdělení podat stížnost podle ust. § 16a informačního zákona ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, a to podáním učiněným prostřednictvím příslušného odboru Městského úřadu v Hořovicích, Palackého nám. 2, 268 01 Hořovice.

## Příloha č. 5: Výzva k upřesnění žádosti – vzor

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail: .....

V Hořovicích dne.....

### **Výzva k upřesnění žádosti o poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Vážená paní/Vážený pane,

město Hořovice jakožto povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), vystupující i za své orgány (Městský úřad Hořovice a Městská policie Hořovice) obdrželo dne .....  
Vaši žádost o informace týkající se .....

Vzhledem k tomu, že Vaše žádost je nesrozumitelná / z Vaší žádosti není zřejmé, jaká informace je požadována / Vaše žádost je formulována příliš obecně, dovolujeme si Vás tímto vyzvat dle ust. § 14 odst. 5 písm. b) informačního zákona k upřesnění žádosti.

Upřesnění, prosíme, adresujte na Městský úřad Hořovice, Palackého nám. 2, 268 01 Hořovice, nebo do datové schránky: yjmbxfn, případně na adresu elektronické podatelny: podatelna@mesto-horovice.cz

V případě, že nedojde k upřesnění Vaší žádosti do 30 dnů ode dne doručení této výzvy, bude v souladu s ust. § 14 odst. 5 písm. b) informačního zákona rozhodnuto o odmítnutí žádosti. V případě, že žádost doplníte, bude Vaše žádost vyřízena do 15 dnů ode dne, kdy město Hořovice obdrží doplnění žádosti (§ 14 odst. 5 písm. d) informačního zákona.

.....  
Příjmení a jméno  
funkce (razítko)

**Poučení:** Proti odmítnutí žádosti můžete ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení tohoto sdělení podat stížnost podle ust. § 16a informačního zákona ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, a to podáním učiněným prostřednictvím příslušného odboru Městského úřadu v Hořovicích, Palackého nám. 2, 268 01 Hořovice.

## Příloha č. 6: Sdělení o odložení žádosti (pro nezaplacení) – vzor

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail: .....

V Hořovicích dne.....

### Sdělení o odložení žádosti o poskytnutí informace podle § 17 odst. 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Vážená paní / Vážený pane,

město Hořovice jakožto povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), vystupující i za své orgány (Městský úřad Hořovice a Městská policie Hořovice) obdrželo dne .....  
Vaši žádost o informace týkající se .....

Dne ..... jsme Vám v souladu s § 17 odst. 3 informačního zákona zaslali výzvu k úhradě nákladů za poskytnutí informací, která Vám byla doručena dne .....  
Zákonná šedesátidenní lhůta pro zaplacení úhrady uplynula dne .....

Protože jste ve stanovené lhůtě úhradu neprovedl, Vaši žádost ze dne ..... jsme v souladu s § 17 odst. 5 SvInf odložili poznamenáním do spisu, o čemž Vás tímto sdělením informujeme.

.....  
Příjmení a jméno  
funkce (razítko)

**Poučení:** Proti odložení žádosti podle § 17 odst. 5 informačního zákona není přípustný opravný prostředek. Pokud však s výše uvedeným postupem nesouhlasíte, je možné proti odložení žádosti podat žalobu podle § 65 a násl. zákona č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů, a to do dvou měsíců ode dne doručení tohoto sdělení (§ 71 tohoto zákona).

**Příloha č. 7: Sdělení o odložení žádosti (nedoplnění na výzvu) – vzor**

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail: .....

V Hořovicích dne.....

**Sdělení o odložení žádosti o poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Vážená paní / Vážený pane,

město Hořovice jakožto povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), vystupující i za své orgány (Městský úřad Hořovice a Městská policie Hořovice) obdrželo dne .....  
Vaši žádost o informace týkající se .....

Dopisem ze dne ....., č. j. XXX, jsme Vás v souladu s § 14 odst. 5 písm. a) informačního zákona vyzvali k doplnění .....

Výzva Vám byla dle údaje z dodejky doručena dne .....

Jelikož jste doplnění do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil (do .....),  
Vaši žádost jsme v souladu s uvedeným ustanovením odložili.

.....  
Příjmení a jméno  
funkce (razítko)

**Poučení:** Proti odložení žádosti můžete podat stížnost podle § 16a odst. 1 písm. b) informačního zákona. Lhůta pro podání stížnosti činí 30 dnů ode dne doručení tohoto sdělení (analogicky podle § 16a odst. 3 písm. a) informačního zákona). Stížnost se podává u města Hořovice. O stížnosti bude rozhodovat Krajský úřad Středočeského kraje.

## Příloha č. 8: Sdělení o odložení žádosti (pro nedostatek působnosti) – vzor

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail: .....

V Hořovicích dne.....

### Sdělení o odložení žádosti o poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. c) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Vážená paní / Vážený pane,

město Hořovice jakožto povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), vystupující i za své orgány (Městský úřad Hořovice a Městská policie Hořovice) obdrželo dne .....  
Vaši žádost o informace týkající se .....

Podle § 2 odst. 1 informačního zákona jsou povinné subjekty, mezi které náleží i obce jako územně samosprávné celky, povinny poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti.

Vzhledem k tomu, že ....., nenáleží do rozhodovací pravomoci města Hořovice, nevztahuje se Vámi požadovaná informace k působnosti města Hořovice. Z tohoto důvodu město Hořovice podle § 14 odst. 5 písm. c) informačního zákona Vaši žádost o poskytnutí informace o d k l á d á.

.....  
Příjmení a jméno  
funkce (razítko)

**Poučení:** Pokud s uvedeným způsobem vyřízení žádosti nesouhlasíte, můžete na postup města Hořovice podat stížnost podle § 16a odst. 1 písm. b) informačního zákona. Lhůta pro podání stížnosti činí 30 dnů ode dne doručení tohoto sdělení (analogicky podle § 16a odst. 3 písm. a) informačního zákona). Stížnost se podává u města Hořovice. O stížnosti bude rozhodovat Krajský úřad Středočeského kraje.

## Příloha č. 9: Vyrozumění o prodloužení lhůty – vzor

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail: .....

V Hořovicích dne.....

### **Vyrozumění o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o poskytnutí informací podle § 14 odst. 7 písm. a) a b) a c) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Vážená paní / Vážený pane,

město Hořovice jakožto povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), vystupující i za své orgány (Městský úřad Hořovice a Městská policie Hořovice) obdrželo dne .....  
Vaši žádost o informace týkající se .....

Vzhledem k tomu, že vyřízení Vaší žádosti si vyžádá

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující Vaši žádost
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných ve Vaší žádosti
- c) 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,

informujeme Vás tímto, že dle ust. § 14 odst. 7 písm. a)/b)/c) informačního zákona prodlužuje povinný subjekt lhůtu pro poskytnutí informace o .....(nejvýše 10 dní) dní, tj. do .....

.....  
Příjmení a jméno  
funkce (razítko)

## Příloha č. 10: Oznámení o výši úhrady za poskytnutí informace – vzor

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail:

V Hořovicích dne .....

### Oznámení o výši úhrady za poskytnutí informace podle § 17 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Vážená paní / Vážený pane,

město Hořovice jakožto povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), vystupující i za své orgány (Městský úřad Hořovice a Městská policie Hořovice) obdrželo dne .....  
Vaši žádost o informace týkající se .....

Podle § 17 odst. 1 informačního zákona mohou povinné subjekty požadovat v souvislosti s poskytováním informací úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli, povinný subjekt může žádat úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací (§ 5 odst. 1 písm. f) informačního zákona) je dostupný na <https://www.mesto-horovice.eu/mestsky-urad/povinne-zverejnovane-informace/>.

Odbor ..... Městského úřadu Hořovice vyhledal Vámi požadované informace a s odkazem na § 17 odst. 1 a 3 informačního zákona Vám sděluje výši požadované úhrady spolu se způsobem jejího výpočtu.

Celková výše úhrady: .....,- Kč

#### Z toho činí:

- Za jednostranné kopie .....Kč
- Za odeslání informací poštou (dle sazebníku České pošty, ....., odeslání doporučeně s dodejkou)

- Za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací (informace se týkaly dlouhého časového období, bylo třeba provést vyhledání v ..... listinných spisech, každý spis bylo nutné list po listu prohlédnout a zkontrolovat, zda se nejedná o informace vztahující se k podané žádosti o informace). Pracovníci odboru toto vyhledávání prováděli ..... hodin. Podle sazebníku úhrad je náhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací stanovena úhrada ve výši 198 Kč za hodinu, v tomto případě tedy celkem .....,- Kč.

Úhradu nákladů je možno učinit bankovním převodem na č. ú. 19-363886349/0800, Česká spořitelna banka, variabilní symbol ....., nebo poštovní poukázkou na uvedený bankovní účet (variabilní symbol je totožný). Úhradu lze provést též v hotovosti na pokladně úřadu, podatelně městského úřadu (pondělí a středa 8:00-17:00, úterý a čtvrtek 8:00 – 14:00 a pátek 8:00 - 13:00).

Poskytnutí informace je vázáno zaplacením požadované úhrady. Jestliže úhradu do 60 dnů ode dne doručení tohoto oznámení nezaplatíte, bude Vaše žádost odložena (§ 17 odst. 5 informačního zákona).

Informace Vám budou odeslány bezprostředně po zaplacení úhrady.

.....  
Příjmení a jméno  
funkce (razítko)

**Poučení:** Proti výši úhrady můžete podat stížnost podle § 16a odst. 1 písm. d) informačního zákona. Lhůta pro podání stížnosti činí 30 dnů ode dne doručení tohoto oznámení. Stížnost se podává na Městském úřadě Hořovice. O stížnosti bude rozhodovat Krajský úřad Středočeského kraje. Po dobu vyřizování stížnosti neplyne lhůta pro zaplacení požadované úhrady.



## Příloha č. 11: Rozhodnutí o odmítnutí žádosti – vzor

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail:

V Hořovicích dne .....

### ROZHODNUTÍ

#### **o odmítnutí žádosti o informaci nebo o částečném odmítnutí žádosti o informaci**

Město Hořovice jakožto povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), vystupující i za své orgány (Městský úřad Hořovice a Městská policie Hořovice) ve věci žádosti o poskytnutí informace ze dne ..... žadatele .....  
..... rozhodlo podle ust.

§ 7 – ochrana utajovaných informací

§8a – informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje

§8b – poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování služeb, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území

§9 – ochrana osobního tajemství

§ 10 – ochrana důvěrnosti majetkových poměrů

§ 11 – např. informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu, jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, jíž takovou povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že poskytnutím informace souhlasí, poskytnutím by byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského, .....

informačního zákona a podle ust. § 15 odst. 1 informačního zákona ve spojení s příslušnými ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

takto

**Žádost žadatele** jméno a příjmení / název, datum narození / IČO, bytem/se sídlem  
..... **ze dne** ..... se

**odmítá nebo částečně odmítá v rozsahu:**

**Odůvodnění:**

Povinný subjekt obdržel dne ..... žádost žadatele .....

Žádost byla zaevidována pod č. j. ....

Žadatel se domáhal poskytnutí následující informace:

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

Popsat postup, jakým byla žádost vyřizována – kdo byl v té souvislosti osloven, jak byly informace vyhledávány, v jakém rozsahu byly informace žadateli sděleny: důkladně popsat a vysvětlit na základě jakého důvodu dle informačního zákona odmítá povinný subjekt určité informace poskytnout

Ze shora uvedených důvodů povinný subjekt rozhodl tak, jak je uvedeno ve výroku tohoto rozhodnutí.

.....  
Příjmení a jméno  
funkce (razítko)

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí lze ve lhůtě 15 dní ode dne jeho doručení podat odvolání ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, a to podáním učiněným prostřednictvím příslušného odboru Městského úřadu v Hořovicích, Palackého nám. 2, 268 01 Hořovice

## **Příloha č. 12: – Odkaz na zveřejněnou informaci – vzor**

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail:

V Hořovicích dne .....

### **Odkaz na zveřejněnou informaci podle § 6 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Město Hořovice jakožto povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), vystupující i za své orgány (Městský úřad Hořovice a Městská policie Hořovice) obdrželo dne .....  
Vaši žádost podle informačního zákona, a to o poskytnutí informací, v níž se domáháte poskytnutí informací formou .....

Podle § 6 odst. 1 informačního zákona „pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.“

Tímto Vám tedy oznamujeme, že Vámi požadované informace jsou zveřejněny na internetových stránkách města <http://www.mesto-horovice.eu/mestsky-urad/pro-obcany/informace/>

.....  
Příjmení a jméno  
funkce (razítko)

**Příloha č. 13: – Záznam o postupu povinného subjektu při vyřizování žádosti o poskytnutí informací – vzor**

č.j.:

Vážená paní/Vážený pane

spis. zn.:

Jméno a příjmení/Název

počet listů:

počet příloh:

Adresa/sídlo

vyřizuje:

tel.:

e-mail:

V Hořovicích dne .....

**Záznam o postupu povinného subjektu při vyřizování žádosti o poskytnutí informací podle § 14 odst. 6 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Dne ..... se na Městský úřad v Hořovicích dostavil p. ...., adresa: ....., dat. nar. .... a podal písemnou žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Žadatel se domáhal poskytnutí

.....

Informace byla panu/ní ..... ihned vyhledána a pan/í ..... informaci osobně převzal.

Zapsal/a: , referent odboru ..... Městského úřadu Hořovice