



<b>Úřad městské části Praha 14</b> Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9	List číslo: 1 / 17
Druh dokumentu: <b>Instrukce</b>	Vydání: 2.
Identifikační označení: <b>QI 42-02-04 V02R10</b>	Výtisk číslo: 1

## Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím

Tato instrukce slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem tajemnice ÚMČ.

Garant:	Mgr. Robin Lédl, vedoucí OPKČ	Datum – Podpis:	
Schválil:	Usnesení č. 182/RMČ/2024	Datum – Podpis:	
Nahrazuje:	QI 42-02-04 V02R09		
Platnost od:	8. 4. 2024		
Účinnost od:	9. 4. 2024		

### OBSAH:

Cesta: <https://extranet.praha14.cz>  
07.02.2023

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 2 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

<b>ÚPRAVA PODMÍNEK PRÁVA SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM.....</b>	<b>1</b>
<b>1. ÚVOD A CÍL.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. POJMY A ZKRATKY.....</b>	<b>4</b>
3.1. DEFINICE POJMŮ.....	4
3.2. POUŽITÉ ZKRATKY.....	4
<b>4. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI.....</b>	<b>5</b>
<b>5. POPIS ČINNOSTÍ.....</b>	<b>5</b>
5.1. ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ.....	5
5.2. OMEZENÍ PRÁVA NA INFORMACE.....	5
5.3. ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE.....	5
5.4. POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH I ÚSTNÍCH ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE.....	5
5.5. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE ADRESOVANÝCH NA ÚMČ.....	6
5.5.1. POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O PLATECH ZAMĚSTNANCŮ.....	7
5.6. LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI.....	7
5.7. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE ADRESOVANÝCH OSTATNÍM ORGÁNŮM MČ.....	8
5.8. ROZHODNUTÍ.....	8
5.9. ODVOLÁNÍ.....	9
5.10. STÍŽNOST NA POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACE.....	9
5.11. HRAZENÍ NÁKLADŮ.....	9
5.11.1. POŘIZOVÁNÍ KOPÍÍ V SOUVISLOSTI S POSKYTOVÁNÍM INFORMACÍ A PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ KOPÍÍ PRO OBČANY V SOUVISLOSTI S VYŘIZOVÁNÍM JEJICH ZÁLEŽITOSTÍ NA ÚMČ.....	9
5.11.2. NÁKLADY SPOJENÉ S MIMOŘÁDNĚ ROZSÁHLÝM VYHLEDÁNÍM INFORMACÍ.....	10
POKUD JE POSKYTNUTÍ INFORMACE SPOJENO S MIMOŘÁDNĚ ROZSÁHLÝM VYHLEDÁVÁNÍM INFORMACE, ČINÍ NÁKLADY ZA KAŽDOU CELOU 1 HODINU MIMOŘÁDNĚ ROZSÁHLÉHO VYHLEDÁVÁNÍ 200 Kč.....	10
5.11.3. POŘIZOVÁNÍ KOPÍÍ V RÁMCI SPRÁVNÍHO ŘÍZENÍ A Z ÚŘEDNÍ SPISOVÉ DOKUMENTACE VEDENÉ PODLE ZVLÁŠTNÍCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ NA ÚMČ.....	10
5.12. VÝROČNÍ ZPRÁVA.....	10
5.13. POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ MATERIÁLŮ VYVĚŠOVANÝCH NA ÚŘEDNÍ DESKU A NA WEB MČ.....	11
5.13.1. VYVĚŠOVÁNÍ MATERIÁLŮ NA ÚŘEDNÍ DESKU.....	11
5.13.2. ZÁMĚRY MČ.....	11
5.13.3. OSTATNÍ MATERIÁLY.....	11
5.13.4. VYVĚŠENÍ MATERIÁLŮ V LISTINNÉ PODOBĚ, ZASÍLANÝCH ÚMČ OD JINÝCH SUBJEKTŮ.....	12
5.13.5. PODMÍNKY PRO PŘEDÁNÍ MATERIÁLŮ.....	12
<b>6. ZÁZNAMY.....</b>	<b>12</b>
<b>7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....</b>	<b>13</b>

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 3 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

7.1 DOKUMENTY QMS.....	13
7.2 OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ).....	13
<b>8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>13</b>
<b>9. SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>14</b>
PŘÍLOHA Č. 1 - REVIZNÍ/ZMĚNOVÝ LIST	
PŘÍLOHA Č. 2 - ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE (FYZICKÁ OSOBA)	
PŘÍLOHA Č. 3 - ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE (PRÁVNICKÁ OSOBA)	
PŘÍLOHA Č. 4 - ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ KOPÍÍ SPISOVÉHO MATERIÁLU	

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 4 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

## 1. Úvod a cíl

Tato instrukce upravuje právo svobodného přístupu k informacím a stanoví základní podmínky, za nichž jsou informace poskytovány, v souladu se Zákonem.

V případě povinnosti poskytovat informace podle zvláštních právních předpisů (např. zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů) se nepostupuje dle Zákonu.

## 2. Oblast a rozsah použití

Instrukce je závazná pro všechny zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ (dále jen „zaměstnanci MČ“) a pro uvolněné členy Rady MČ.

## 3. Pojmy a zkratky

### 3.1. Definice pojmů

<u>Povinný subjekt</u>	Městská část Praha 14, resp. její orgány.
<u>Zveřejnění</u>	Povinný subjekt zveřejňuje do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost tyto informace způsobem umožňujícím dálkový přístup (na internetu). O informacích poskytnutých v jiné než elektronické podobě nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích zveřejňuje doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.
<u>Informace</u>	Obsah nebo jeho část zaznamenaná na jakémkoliv nosiči v listinné, elektronické, zvukové, obrazové nebo audiovizuální podobě.
<u>Zveřejněná informace</u>	Informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána.
<u>Informace doprovodná</u>	Informace, která úzce souvisí s požadovanou informací.

### 3.2. Použité zkratky

<u>MHMP</u>	Magistrát hlavního města Prahy
<u>MČ</u>	Městská část Praha 14
<u>ÚMČ</u>	Úřad městské části Praha 14
<u>OPKČ</u>	Odbor právních a kontrolních činností Úřadu MČ
<u>web MČ</u>	Internetové stránky MČ (www.praha14.cz)
<u>Zákon</u>	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 5 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

## 4. Odpovědnosti a pravomoci

Informace poskytují zejména starosta, místostarostové, tajemnice ÚMČ a ostatní zaměstnanci MČ zařazení do ÚMČ. Vedoucí odborů ÚMČ jsou odpovědni za to, že žadateli bude poskytnuta informace v rozsahu působnosti jejich odboru.

Zaměstnanci MČ jsou povinni poskytovat informace zveřejněním nebo na základě žádosti.

Další odpovědnost a pravomoci jsou stanoveny v textu kapitoly 5. této instrukce.

## 5. Popis činností

### 5.1. Zveřejňování informací

Všechny informace, zveřejňované v souladu s ustanovením § 5 odst. 3 Zákona, budou umístěny v písemné formě na úseku kontroly a stížností OPKČ, kde bude umožněno případné pořizování kopií listin za úhradu a na webu MČ.

Jestliže žadatel požaduje informaci, která již byla zveřejněna, budou mu odpovědným pracovníkem co nejdříve sděleny údaje umožňující vyhledání a získání již zveřejněné informace, nejpozději ve lhůtě 7 dnů. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne; 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 web MČ, kde se informace nachází.

### 5.2. Omezení práva na informace

Povinný subjekt poskytne vždy požadované informace v plném rozsahu, pokud to není v rozporu s právními předpisy, které konkrétní informace poskytovat zakazují. Pak je nutné podat informaci, kterou právní předpis připouští včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví právní předpis. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech je třeba ověřit, zda důvod odepření trvá.

### 5.3. Žádost o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (např. telefon, e-mail, datová schránka).

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

### 5.4. Postup při podávání a vyřizování písemných i ústních žádostí o poskytnutí informace

Ústní žádostí se rozumí: osobní ústní žádost o informaci a telefonická žádost.

O vyřízení ústní žádosti se neprovádí písemný záznam.

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 6 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

Písemnou žádostí se rozumí: písemné podání přes podatelnu (popř. odbory ÚMČ), poštou, elektronicky prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu, datovou schránkou. Pro usnadnění podání žádosti může být žadateli poskytnut formulář „Žádost o poskytnutí informace“ (příloha č. 3). Formuláře budou k dispozici v informační kanceláři ÚMČ a na webu MČ.

Písemné žádosti budou podávány přes podatelnu ÚMČ. Pokud žadatel předá žádost o informaci na některém z odborů ÚMČ, je tento odbor povinen neprodleně ji nechat opatřit razítkem doručení včetně čísla jednacího v podatelně a předat vždy k zaevidování a vyřízení OPKČ. Za den doručení písemné žádosti se považuje den doručení povinnému subjektu.

Podání musí být adresováno povinnému subjektu a musí v něm být uvedeno, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu Zákona. Musí z něj být zřejmé, kdo podání činí. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny ÚMČ.

## **5.5. Vyřizování žádostí o informace adresovaných na ÚMČ**

OPKČ je garantem za vyřizování všech písemných žádostí o informace a vede jejich evidenci.

V případě, že je žádost nesrozumitelná a není z ní zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve OPKČ žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne OPKČ o odmítnutí žádosti.

V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti povinného subjektu, žádost OPKČ odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci, OPKČ vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, OPKČ žádost odloží.

Pokud žádost obsahuje všechny náležitosti dle Zákona, odpoví OPKČ žadateli po konzultaci s příslušnými odbory ÚMČ.

Povinný subjekt je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informací žadateli. Povinný subjekt může požadovat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Tato skutečnost bude oznámena písemně žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše uvedené úhrady vyčíslena. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost, ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze stížnost podat, od kterého dne se tato lhůta počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se podává.

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 7 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výši požadované úhrady nezaplatí, OPKČ žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle předchozí věty neběží.

V případě zaslání informace na adresu žadatele bude tato odeslána doporučeně na dodejku.

O postupu při poskytování písemné informace se pořídí záznam.

### **5.5.1. Postup při poskytování informací o platech zaměstnanců**

Povinný subjekt poskytne informaci o výši příjmu osoby, které poskytl nebo poskytuje veřejné prostředky mající povahu příjmu ze závislé činnosti nebo funkčních požitků podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,

- a) jako veřejnému funkcionáři, na kterého se vztahovaly nebo vztahují povinnosti podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, anebo
- b) pokud žadatel prokáže veřejný zájem na poskytnutí informace o výši příjmu této osoby a tento veřejný zájem v jednotlivém případě převažuje nad zájmem na ochraně této informace.

Informace o výši příjmu se poskytne v rozsahu jméno, příjmení, funkční, pracovní či jiné obdobné zařazení a výše veřejných prostředků, na kterou vznikl nárok, před zdaněním a dalšími povinnými odvody za období podle obsahu žádosti. Při poskytování informace podle věty první se § 5 odst. 3 Zákona nepoužije.

### **5.6. Lhůty pro vyřízení žádosti**

Lhůta pro vyřízení žádosti je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

Lhůtu pro poskytnutí informace může ze závažných důvodů prodloužit povinný subjekt, nejvýše však o 10 dnů.

Závažnými důvody jsou:

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost;
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné 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;
- d) nezbytnost umožnit uplatňování práv osobám, které by mohly být podstatným způsobem dotčeny poskytnutím požadované informace; to neplatí, pokud
  1. bylo možné výzvu k vyjádření dotčené osobě předat osobně nebo odeslat elektronicky nejpozději pátý den po přijetí žádosti,
  2. výzva dotčené osobě obsahovala žádost o potvrzení jejího doručení a

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 8 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

- nejpozději třetí den po odeslání bylo prokázáno doručení výzvy dotčené osobě, zejména potvrzením přijetí výzvy učiněným způsobem pro podání žádosti o informace.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně písemně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

### **5.7. Vyřizování žádostí o informace adresovaných ostatním orgánům MČ**

Povinný subjekt postupuje při vyřizování žádosti způsobem uvedeným v čl. 5.5. a 5.6. této instrukce. O doručené žádosti informuje OPKČ, který vede evidenci žádostí.

V případě žádosti určené Zastupitelstvu MČ starosta MČ stanoví, kdo připraví odpověď na žádost. Návrh odpovědi bude projednán Radou MČ a ve lhůtě dle čl. 5.6. této instrukce bude odpověď odeslána žadateli, který bude upozorněn na skutečnost, že v dané podobě bude odpověď předložena ještě na nejbližší zasedání Zastupitelstva MČ.

Žádosti o informace adresované výborům Zastupitelstva MČ nebo komisím Rady MČ, předá OPKČ po zaevidování a projednání starostou MČ příslušnému tajemníkovi výboru nebo komise, který zabezpečí jejich předání předsedům těchto orgánů k vyřízení.

### **5.8. Rozhodnutí**

Pokud povinný subjekt, byť i jen zčásti, nevyhoví žádosti, bude ve věci ve lhůtě pro vyřízení žádosti vydáno rozhodnutí nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti.

Rozhodnutí podepisuje starosta nebo zaměstnanec MČ, pověřený Radou MČ.

Rozhodnutí musí obsahovat:

- označení povinného subjektu;
- číslo jednací;
- datum vydání rozhodnutí;
- označení příjemce rozhodnutí;
- výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno;
- odůvodnění každého omezení práva na informace;
- poučení o místě, době a formě podání opravného prostředku;
- podpis starosty nebo zaměstnance, pověřeného Radou MČ vyřizováním rozhodnutí s uvedením jména, příjmení a funkce.

Rozhodnutí se doručuje dle správního řádu Díl 4 Doručování.

### **5.9. Odvolání**

Žadatel může podat odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí.



<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 9 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

Odvolání se podává u povinného subjektu, který rozhodnutí vydal. Odvolání předloží povinný subjekt ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání prostřednictvím OPKČ spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu Magistrátu hl. m. Prahy.

Odvolací orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti.

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

Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace v případech stanovených v § 16a odst. 1 Zákona.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní OPKČ písemný záznam.

Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy byla stížnost povinnému subjektu doručena, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena. Své rozhodnutí oznámí žadateli a povinnému subjektu.

### **5.11. Hrazení nákladů**

#### **5.11.1. Pořizování kopií v souvislosti s poskytováním informací a při zabezpečování kopií pro občany v souvislosti s vyřizováním jejich záležitostí na ÚMČ**

V souvislosti s poskytováním informací a při zabezpečování pořizování kopií pro občany při vyřizování jejich záležitostí na ÚMČ může být povinným subjektem požadována úhrada nákladů za zhotovení kopií listin, a to:

formát A4	Kč 2,-
formát A4 oboustranně	Kč 3,-
formát A3	Kč 3,-
formát A3 oboustranně	Kč 4,-
na žádost občana barevný výtisk/kopie zvyšuje částky o	Kč 10,-
tisk jedna stránka	Kč 3,-
poštovné	dle skutečných nákladů
technický nosič	dle skutečných nákladů

Pokud o to žadatel požádá, musí mu být potvrzena výše úhrady nákladů.

Místa, kde mohou občané požádat o vyhotovení kopií:

- a) objekt Bří Venclíků 1073 – podatelna, informační kancelář;
- b) objekt Bří Venclíků 1072 – odbor správních agend a přestupků.

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 10 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

Pro příjem plateb v hotovosti je na uvedených útvarech určen pracovník.

Odbor hospodářské správy zajišťuje pokladní doklady (paragony) pro příjem finančních prostředků.

### **5.11.2. Náklady spojené s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací**

Pokud je poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informace, činí náklady za každou celou 1 hodinu mimořádně rozsáhlého vyhledávání 250 Kč.

### **5.11.3. Pořizování kopií v rámci správního řízení a z úřední spisové dokumentace vedené podle zvláštních právních předpisů na ÚMČ**

Zaměstnanci MČ se řídí tímto postupem, budou-li na základě požadavku účastníků řízení, jejich zástupců, popř. jiných osob, které prokáží právní zájem nebo jiný vážný důvod (nebude-li tím porušeno právo některého z účastníků, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem), pořizovat kopie spisu nebo jeho části.

Tímto postupem se také řídí zaměstnanci MČ, kteří jsou povinni vést podle zvláštních právních předpisů spisovou dokumentaci a pro stanovení úhrady za pořízení kopie ze spisové dokumentace platí zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, a nejedná se o správní řízení.

Zaměstnanec MČ pořídí kopie spisu nebo jeho části za těchto podmínek:

- a) je-li požadováno pořízení kopií do počtu 5 listů, pořídí zaměstnanec MČ kopie obratem a žadatel zaplatí správní poplatek v pokladně ÚMČ (popř. v informační kanceláři nebo v podatelně); na základě potvrzení o zaplacení budou žadateli vydány zhotovené kopie;
- b) pokud žadatel bude požadovat více kopií než 5 listů, vyplní písemnou žádost, která je přílohou č. 4 této instrukce; zaměstnanec MČ s žadatelem domluví termín vyzvednutí kopií, zpravidla na následující úřední den (popř. zaslání na adresu) a zaplacení kopií proběhne stejným způsobem jako u kopií, vyhotovených obratem.

Žadatel zaplatí 15 Kč za první stránku a 5 Kč za každou další i započatou stránku, je-li pořizována na kopírovacím stroji nebo tiskárně počítače.

Pokud žadatel bude požadovat kopie spisu nebo jeho části (v případě, že materiály ve spisu na ÚMČ budou v elektronické podobě) na přineseném datovém nosiči (např. CD/DVD/USB flash disk apod.), zaplatí správní poplatek ve výši 80 Kč v pokladně ÚMČ, v informační kanceláři nebo v podatelně; na základě potvrzení o zaplacení budou žadateli příslušná data uložena na jeho datový nosič.

Ceny za pořízení kopií jsou v souladu s položkou č. 3 sazebníku správních poplatků zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, kde je též stanoveno, kdo je osvobozen od správního poplatku a co není předmětem správního poplatku podle této položky.

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 11 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

## 5.12. Výroční zpráva

OPKČ předkládá zpracovanou výroční zprávu o činnosti povinného subjektu v oblasti poskytování informací dle Zákona za předcházející kalendářní rok ke schválení Radě MČ. Po schválení je zveřejněna vždy v termínu do 1. března. Za zveřejnění odpovídá OPKČ.

Výroční zpráva musí obsahovat údaje dle § 18 Zákona.

Umožnění přístupu k informacím nebo poskytnutí informace za podmínek a způsobem stanoveným touto instrukcí není porušením povinnosti zachovávat mlčenlivost uložené zvláštními právními předpisy.

## 5.13. Postup při zpracování materiálů vyvěšovaných na úřední desku a na web MČ

### 5.13.1. Vyvěšování materiálů na úřední desku

Vyvěšování materiálů na úřední desku ÚMČ v elektronické formě zabezpečuje odbor hospodářské správy – informační kancelář.

### 5.13.2. Záměry MČ

Záměry MČ prodat, směnit, darovat, pronajmout, propachtovat nebo vypůjčit hmotnou nemovitou věc nebo právo stavby anebo je přenechat jako výprosu a záměry MČ smluvně zřídit právo stavby k pozemku ve vlastnictví hl. m. Prahy nebo další dokumenty, které MČ chce nebo musí zveřejnit na úřední desce (zejména ty, které byly projednány Radou MČ nebo Zastupitelstvem MČ), jsou zveřejněny na úřední desce ÚMČ a na webu MČ.

Tyto materiály jsou předkládány odbory ÚMČ Radě MČ a Zastupitelstvu MČ prostřednictvím odboru kancelář úřadu, který zajišťuje zpracování všech předkládaných materiálů pro jednání Rady MČ a Zastupitelstva MČ, pořizuje zápisy z jednání a zpracovává usnesení Rady MČ a Zastupitelstva MČ. Na základě přijatého usnesení vyhotoví odbor, který materiál předkládal, příslušný dokument a předloží jej starostovi MČ k podpisu. Po podepsání starostou budou dokumenty předány zpět příslušnému odboru a tento odbor prostřednictvím odboru hospodářské správy – informační kanceláře zajistí vyvěšení na úřední desce ÚMČ.

### 5.13.3. Ostatní materiály

Pokud odbory ÚMČ potřebují vyvěsit na úřední desku jakýkoliv jiný dokument, který nebyl vytvořen na ÚMČ (např. výzva k odstranění vraku auta, doručení veřejnou vyhláškou apod.), předají požadavek na zveřejnění odboru hospodářské správy – informační kanceláři a ta zajistí vyvěšení na úřední desce ÚMČ.

Výjimku z tohoto postupu má živnostenský odbor, ve věci zrušení živnostenského oprávnění ve smyslu § 58 odst. 7 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů („živnostenský zákon“). Na doporučení Ministerstva průmyslu a obchodu má živnostenský úřad zveřejňovat tuto informaci pouze ve formě uvedené v živnostenském zákoně, tedy na úřední desce. Zveřejněním těchto informací v elektronické podobě by se jednalo o duplicitní zveřejnění nad rámec živnostenského zákona a tento postup nemá v současné době právní oporu.

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 12 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

#### 5.13.4. Vyvěšení materiálů v listinné podobě, zasílaných ÚMČ od jiných subjektů

Web MČ slouží ke zveřejňování informací MČ, ÚMČ, společnosti Správa majetku Praha 14, a.s., Magistrátu hl. m. Prahy, finančních úřadů, soudů a dalších úřadů a institucí. Pokud materiál přijde pouze v listinné formě, předá odbor zabezpečující zveřejnění materiálu, materiál odboru hospodářské správy - informační kanceláři, která zabezpečí naskenování tohoto materiálu a následně zajistí vyvěšení na úřední desku, v případě zveřejnění na webu MČ je materiál předán odpovědnému pracovníkovi odboru strategického řízení a komunikace.

#### 5.13.5. Podmínky pro předání materiálů

V obsahu zásilky bude vždy uvedeno:

- a) seznam příložených dokumentů;
- b) od kdy do kdy má být materiál vyvěšen (nebo počet dní);
- c) příslušný odbor je odpovědný za obsah a formu vyvěšovaného dokumentu.

Vyvěšované materiály budou do zásilky přiloženy jako příloha a to jako textové soubory ve formátu docx, RTF, WPD nebo xlsx.

## 6. Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této instrukci, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
Název, rok	Výroční zpráva	Vedoucí OPKČ	Úsek kontroly a stížností	5 let
Název, rok	Evidenze podaných žádostí o informaci	OPKČ	Úsek kontroly a stížností	5 let

## 7. Související dokumentace

### 7.1 Dokumenty QMS

- QI 42-02-02 Zpracování a ochrana osobních údajů  
QI 42-02-03 Ochrana utajovaných informací

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 13 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

## **7.2 Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)**

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky

Ústavní zákon č. 23/1991 Sb., kterým se uvozuje Listina základních práv a svobod jako ústavní zákon Federálního shromáždění České a Slovenské Federativní Republiky

## **8. Závěrečná ustanovení**

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

## **9. Seznam příloh**

Příloha č. 1 - Revizní/změnový list

Příloha č. 2 - Žádost o poskytnutí informace (fyzická osoba)

Příloha č. 3 - Žádost o poskytnutí informace (právnícká osoba)

Příloha č. 4 - Žádost o poskytnutí kopií spisového materiálu

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 14 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

Příloha č. 1

### Revizní / změnový list

List číslo	Revize Číslo	Změna číslo	Popis revize / změny	Datum revize/změny	Provedl	Podpis
7,8,12	09	1	V čl. 5.5.1. a 5.6. změna textu. V čl. 5.13.4. změna KS na OSŘK.	31. 1. 2023	Lédl	
10	10	2	V čl. 5.11.2. změna částky dle sazebníku.	3. 4. 2024	Lédl	

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 15 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

QF 42-02-02

Příloha č. 2

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

**(fyzická osoba)**

Jméno a příjmení žadatele: .....

Datum narození: .....

Adresa trvalého pobytu nebo adresa pro doručování: .....

.....

E-mail: .....

IDS:.....

Žádá: městskou část Praha 14 /*případně konkrétní orgán MČ*/ (povinný subjekt), se sídlem Bří Venclíků 1073, 190 21 Praha 9, o poskytnutí informace

.....

.....

.....

.....

.....

Zaslání odpovědi na žádost: .....

**Datum:**

**Podpis:**

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 16 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

**Pozn.:** Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu.

V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně, bude žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby ji upřesnil. V případě, že ji neupřesní do 30 dnů ode dne doručení výzvy, žádost bude odložena.

QF 42-02-04-01

Příloha č. 3

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

**(právníká osoba)**

Název: .....

Identifikační číslo osoby:.....

Adresa sídla a adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla: .....

.....

.....

E-mail:.....

IDS:.....

Žádá: městskou část Praha 14 /*případně konkrétní orgán MČ/* (povinný subjekt), se sídlem Bří Venclíků 1073, 190 21 Praha 9, o poskytnutí informace

.....

.....

.....

.....

.....

Zaslání odpovědi na žádost:.....

**Datum:**

**Podpis:**



<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 17 / 17
QI 42-02-04 V02R10 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

**Pozn.:** Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu.

V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně, bude žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby ji upřesnil. V případě, že ji neupřesní do 30 dnů ode dne doručení výzvy, žádost bude odložena.

QF 42-02-04-02

Příloha č. 4

## Žádost o poskytnutí kopií spisového materiálu

Jméno a příjmení žadatele:

Specifikace požadovaného materiálu (čísla stránek):

Praha .....

.....  
podpis žadatele

QF 42-02-04-03

Cesta: <https://extranet.praha14.cz>  
07.02.2023