

	Úřad městské části Praha 14 Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9	List číslo: 1 / 17
	Druh dokumentu: Instrukce	Vydání: 2.
	Identifikační označení: QI 42-02-04 V02R07	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 tajemníka ÚMČ.

Pouze pro informaci

Garant:	Mgr.Dana Davidová, ved.KT	Datum – Podpis:	1.6.2021
Schválil:	Usnesení č. 315/RMČ/2014	Datum – Podpis:	---

Nahrazuje:	QI 42-02-04 V02R06
Platnost od:	1.6.2021
Účinnost od:	1.6.2021

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 2 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

ÚPRAVA PODMÍNEK PRÁVA SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM	1
1. ÚVOD A CÍL	4
2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ	4
3. POJMY A ZKRATKY	4
3.1. DEFINICE POJMŮ	4
3.2. POUŽITÉ ZKRATKY	4
4. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI.....	5
5. POPIS ČINNOSTÍ.....	5
5.1. ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ	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 PRAHA 14.....	6
5.5.1 POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O PLATECH PRACOVNÍKŮ.....	7
5.6. LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI.....	7
5.7. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACE ADRESOVANÝCH OSTATNÍM ORGÁNŮM MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 14.....	7
5.8. ROZHODNUTÍ.....	7
5.9. ODVOLÁNÍ.....	8
5.10. STÍŽNOST NA POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACE	8
5.11.1. POŘIZOVÁNÍ KOPÍ V SOUVISLOSTI S POSKYTOVÁNÍM INFORMACÍ A PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ KOPÍ PRO OBČANY V SOUVISLOSTI S VYŘIZOVÁNÍM JEJICH ZÁLEŽITOSTÍ NA ÚŘADĚ.....	8
5.11.2. NÁKLADY SPOJENÉ S MIMOŘÁDNĚ ROZSÁHLÝM VYHLEDÁNÍM INFORMACÍ.....	9
5.11.3. POŘIZOVÁNÍ KOPÍ V RÁMCI SPRÁVNÍHO ŘÍZENÍ A Z ÚŘEDNÍ SPISOVÉ DOKUMENTACE VEDENÉ PODLE ZVLÁŠTNÍCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ NA ÚŘADĚ MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 14.....	9
5.12. VÝROČNÍ ZPRÁVA.....	10
5.13. POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ MATERIÁLŮ VYVĚŠOVANÝCH NA ÚŘEDNÍ DESKU A NA WEBOVOU STRÁNKU ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 14	10
5.13.1. VYVĚŠOVÁNÍ MATERIÁLŮ NA ÚŘEDNÍ DESKU ÚŘADU	10
5.13.2. ZÁMĚRY OBCE NA PRONÁJEM NEBO PRODEJ	10
5.13.3. OSTATNÍ MATERIÁLY	11
5.13.4. VYVĚŠENÍ PÍSEMNÝCH MATERIÁLŮ, ZASÍLANÝCH ÚŘADU OD JINÝCH ORGANIZACÍ ...	11
5.13.5. PODMÍNKY PRO PŘEDÁNÍ MATERIÁLŮ.....	11
6. ZÁZNAMY	11
7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	12
7.1 DOKUMENTY QMS.....	12
7.2 OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ)	12
8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	13
9. SEZNAM PŘÍLOH.....	13
REVIZNÍ / ZMĚNOVÝ LIST.....	14

Pouze pro informaci

<p style="text-align: center;">Úřad městské části Praha 14</p>	<p>List číslo: 3 / 17</p>
<p style="text-align: center;">QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím</p>	<p>Vydání: 2.</p>

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE DLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ	15
(FYZICKÁ OSOBA)	15
ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE DLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ	16
(PRÁVNICKÁ OSOBA)	16
ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ KOPIÍ SPISOVÉHO MATERIÁLU	17

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 4 / 17
QI 42-02-04 V02R07 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 č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Při povinnosti poskytovat informace podle zvláštních předpisů (např. zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů) se nepostupuje dle zák. č. 106/1999 Sb., v platném znění.

2. Oblast a rozsah použití

Instrukce je závazná pro všechny zaměstnance městské části Praha 14 zařazené do Úřadu městské části Praha 14 a pro uvolněné členy Zastupitelstva městské části Praha 14.

3. Pojmy a zkratky

3.1. Definice pojmů

Povinný subjekt Městská část Praha 14

Zveřejnění 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.

Informace Obsah nebo jeho část zaznamenaná na jakémkoliv nosiči v listinné, elektronické, zvukové, obrazové nebo audiovizuální podobě.

Zveřejněná informace Informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána.

Informace doprovodná Informace, která úzce souvisí s požadovanou informací.

3.2. Použité zkratky

MHMP Magistrát hlavního města Prahy

MČ Městská část

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 5 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

4. Odpovědnosti a pravomoci

Informace poskytují zejména starosta, místostarostové, tajemník a ostatní zaměstnanci úřadu. Vedoucí odborů jsou odpovědni za to, že žadateli bude poskytnuta informace v rozsahu působnosti jejich odboru.

Zaměstnanci úřadu 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 odstavec 3 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, budou umístěny v písemné formě v oddělení kontroly a stížností úřadu, kde bude umožněno případné pořizování kopií listin za úhradu a na internetových stránkách.

- 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 internetovou stránku, kde se informace nachází.

5.2. Omezení práva na informace

- Povinný subjekt poskytne vždy požadované informace v plném rozsahu, pokud to není v rozporu se zákony, které konkrétní informace poskytovat zakazují. Pak je nutné podat informaci, kterou zákon připouští 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 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 (telefon, PC, pošta, 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.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 6 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

- Písemnou žádostí se rozumí: písemné podání přes podatelnu (popř. odbory), 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 úřadu a na internetu.
- Písemné žádosti budou podávány přes podatelnu úřadu. Pokud žadatel předá žádost o informaci na některém z odborů úřadu, je tento odbor povinen neprodleně ji nechat opatřit razítkem doručení včetně čísla jednacího v podatelně a předat vždy k zaevidování a vyřízení do kanceláře tajemníka. Za den doručení písemné žádosti se považuje den uvedený na razítku podatelny.
- Podání musí být adresováno povinnému subjektu a musí v něm být uvedeno, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Musí být z něj zřejmé, kdo podání činí. Fyzická osoba uvede v žádosti 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 trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická 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 úřadu.

5.5. Vyřizování žádostí o informace adresovaných na ÚMČ Praha 14

Kancelář tajemníka 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 kancelář tajemníka žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne kancelář tajemníka o odmítnutí žádosti.
- V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti povinného subjektu, žádost kancelář tajemníka 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, kancelář tajemníka 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, kancelář tajemníka žádost odloží.
- Pokud žádost obsahuje všechny náležitosti dle zákona, odpoví kancelář tajemníka žadateli po konzultaci s příslušnými odbory.
- 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 vyžádat 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.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 7 / 17
QI 42-02-04 V02R07 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, kancelář tajemníka 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 pracovníků

- Postup dle metodického doporučení Ministerstva vnitra a Úřadu pro ochranu osobních údajů k poskytování informací o platech pracovníků povinných subjektů.

Při odmítnutí poskytnutí informace se postupuje podle čl. 5.8. této instrukce.

5.6. Lhůty pro vyřízení žádosti

- Lhůta pro vyřízení žádosti je 15 dní ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
- Lhůtu pro poskytnutí informace může ze závažných důvodů prodloužit povinný subjekt, nejvýše však o 10 dní.

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.

- 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 žádosti o informace adresovaných ostatním orgánům městské části Praha 14

- Povinný subjekt postupuje při vyřizování žádosti způsobem uvedeným v bodech 5.5. a 5.6. této instrukce. O doručené žádosti informuje kancelář tajemníka, která vede evidenci žádostí.
- V případě žádosti určené ZMČ Praha 14 grémium starosty stanoví, kdo připraví odpověď na žádost. Odpověď bude po projednání v RMČ Praha 14, ve lhůtě dle bodu 5.6. odeslána žadateli, který bude upozorněn na skutečnost, že v dané podobě bude odpověď předložena ještě na nejbližší zasedání ZMČ Praha 14.

Žádosti o informace adresované výborům zastupitelstva nebo komisím rady předá kancelář tajemníka, po zaevidování a projednání v grémiu starosty příslušnému tajemníku výboru nebo komise, který zabezpečí jejich předání předsedům těchto orgánů k vyřízení.

5.8. Rozhodnutí

- Pokud povinný subjekt, byť i jen z části, nevyhoví, bude ve věci ve lhůtě pro vyřízení žádosti vydáno rozhodnutí, t.j. nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti. Rozhodnutí podepisuje starosta nebo zaměstnanec úřadu, pověřený Radou městské části Praha 14.

Rozhodnutí (příloha č. 5, 6) musí obsahovat:

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 8 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

- a) označení povinného subjektu
 - b) číslo jednací
 - c) datum vydání rozhodnutí
 - d) označení příjemce rozhodnutí
 - e) výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno
 - f) odůvodnění každého omezení práva na informace
 - g) poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku
 - h) vlastnoruční podpis starosty nebo zaměstnance, pověřeného Radou městské části Praha 14 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.
- Odvolání se podává u povinného subjektu, který rozhodnutí vydal. Odvolání předloží povinný subjekt ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání prostřednictvím kanceláře tajemníka 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, sepiše o ní kancelář tajemníka 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 úřadě

- V souvislosti s poskytováním informací a při zabezpečování pořizování kopií pro občany při vyřizování jejich záležitostí na Úřadě městské části Praha 14 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,-

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 9 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

na žádost občana barevný výtisk zvyšuje částky o Kč 10,-
výtisk z tiskárny počítače 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
 - b) objekt Bří Venclíků 1072 – Informační kancelář, občanskosprávní odbor
- Pro příjem plateb v hotovosti je na uvedených úsecích 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:
 - a) do 1 hodiny zdarma
 - b) za každou další započatou hodinu poplatek ve výši 150,-Kč

5.11.3. Pořizování kopií v rámci správního řízení a z úřední spisové dokumentace vedené podle zvláštních právních předpisů na Úřadě městské části Praha 14

- Úředníci územně samosprávného orgánu v rámci Úřadu městské části Praha 14 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 úředníci územně samosprávného orgánu v rámci Úřadu městské části, kteří jsou povinni vést podle zvláštních právních předpisů spisovou dokumentaci a pro stanovení úhrady za pořizování kopie ze spisové dokumentace platí zákon č. 274/2012 ze dne 18. července 2012, kterým se mění zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, a nejedná se o správní řízení.
- Úředník správního orgánu pořídí kopie spisu nebo jeho části za následně uvedených podmínek:
 - a) je-li požadováno pořizování kopií do počtu 5 listů, pořídí úředník kopie obratem a žadatel zaplatí správní poplatek v pokladně úřadu (popř. v informační kanceláři nebo v podatelně); na základě potvrzení o zaplacení budou občanovi vydány zhotovené kopie;
 - b) pokud žadatel bude požadovat více kopií než 5 listů, vyplní písemnou žádost, která je přílohou č. 7 této instrukce; úředník 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 Kč 15 za první stránku a Kč 5 za každou další i započatou stránku, je-li pořizována na kopírovacím stroji nebo tiskárně počítače.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 10 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

- Pokud žadatel bude požadovat kopie spisu nebo jeho části (v případě, že materiály ve spisu na úřadě budou v elektronické podobě):
 - a) na svém přineseném CD zaplatí správní poplatek ve výši 80,- Kč v pokladně úřadu (popř. v informační kanceláři nebo v podatelně); na základě potvrzení o zaplacení budou občanovi příslušná data uložena na jeho přinesené CD.
- Ceny za pořízení kopií jsou v souladu s položkou č. 3 sazebníku správních poplatků zákona č.274/2012 Sb., o správních poplatcích, kde je též stanoveno, kdo je osvobozen od správních poplatků a co není předmětem správních poplatku podle této položky.

5.12. Výroční zpráva

Kancelář tajemníka předkládá zpracovanou výroční zprávu o činnosti povinného subjektu v oblasti poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, za předcházející kalendářní rok ke schválení Radě městské části Praha 14. Po schválení je zveřejněna vždy v termínu do 1. března. Za zveřejnění zodpovídá kancelář tajemníka.

Výroční zpráva musí obsahovat údaje dle § 18 zákona.

Umožnění přístupu k informacím nebo poskytnutí informace za podmínek a způsobem stanoveným touto směrnicí není porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost uložené zvláštními zákony.

5.13. Postup při zpracování materiálů vyvěšovaných na úřední desku a na webovou stránku Úřadu městské části Praha 14

5.13.1. Vyvěšování materiálů na úřední desku úřadu

- Vyvěšování materiálů na úřední desku úřadu v elektronické formě zabezpečuje Kancelář tajemníka – informační kancelář.

5.13.2. Záměry obce na pronájem nebo prodej

- Záměry obce na pronájem či prodej nemovitosti nebo další dokumenty, které obec chce nebo musí zveřejnit na úřední desce, zejména ty, které byly projednány Radou nebo Zastupitelstvem městské části Praha 14, jsou zveřejněny na úřední desce úřadu a na webových stránkách Úřadu městské části Praha 14 (www.praha14.cz).
- Tyto materiály jsou předkládány odbory úřadu Radě a Zastupitelstvu městské části Praha 14 prostřednictvím Kanceláře tajemníka, která zajišťuje zpracování všech předkládaných materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva městské části Praha 14, pořizuje zápisy z jednání a zpracovává usnesení rady a zastupitelstva. Na základě přijatého usnesení vyhotoví odbor, který materiál předkládal příslušný dokument a předloží jej starostovi městské části Praha 14 k podpisu. Po podepsání starostou budou dokumenty předány zpět příslušnému odboru a tento odbor prostřednictvím Kanceláře tajemníka (informační kancelář) zajistí vyvěšení na úřední desce úřadu.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 11 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

5.13.3. Ostatní materiály

- Pokud odbory potřebují vyvěsit na úřední desku jakýkoliv jiný dokument, který nebyl vytvořen na Úřadu m. č. Praha 14 (např. výzva k odstranění vraku auta, doručení veřejnou vyhláškou, apod.), předají požadavek na zveřejnění Kanceláři tajemníka – informační kanceláři a ta zajistí vyvěšení na úřední desce úřadu.
- Výjimku z tohoto má živnostenský odbor, ve věci zrušení živnostenského oprávnění ve smyslu § 58 odst.7 živnostenského zákona. 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.

5.13.4. Vyvěšení písemných materiálů, zasílaných úřadu od jiných organizací

- Webové stránky městské části Praha 14 slouží ke zveřejňování informací městské části Praha 14, Úřadu městské části Praha 14, akciové společnosti Správa majetku Praha 14, Magistrátu hl. m. Prahy, finančních úřadů, soudů a dalších úřadů a institucí. Pokud materiál přijde pouze v písemné formě, předá odbor zabezpečující zveřejnění materiálu, materiál Kanceláři tajemníka (informační kancelář), která zabezpečí naskenování tohoto materiálu a následně zajistí vyvěšení na úřední desku, v případě zveřejnění na webových stránkách úřadu je materiál předán odpovědnému pracovníkovi odboru Kanceláře starosty.

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 s příponou Doc, RTF, WPD nebo xls.

6. Záznamy

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

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
Název, rok	Výroční zpráva	Vedoucí KT	Informační kancelář + oddělení	5 let

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 12 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

			kontroly a stížností	
Název, rok	Evidenze podaných žádostí o informaci	Vedoucí KT + pracovníci oddělení kontroly a stížností	Oddělení 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

7.2 Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

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

Zákon č. 274/2012 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky ze dne 16. 12. 1992, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 23/1991 Sb., kterým se uvozuje Listina základních práv a svobod, jako ústavní zákon Federálního shromáždění České a Slovenské federativní republiky, ve znění pozdějších předpisů

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 13 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

8. Závěrečná ustanovení

Tato instrukce nabývá účinnosti ode dne 4. 6. 2014.

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.

Revize této instrukce byla provedena dne 1. 6. 2021.

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

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 14 / 17
QI 42-02-04 V02R07 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
	5		Beze změn	1.6.2019	D.Davidová	
	6		Beze změn	1.6.2020	D.Davidová	
	7		Beze změn	1.6.2021	D.Davidová	

Pouze pro informaci

QF 42-02-02

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 15 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

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: Úřad m. č. Praha 14 (povinný subjekt), se sídlem Bří Venclíků 1073, PSČ 190 21, Praha 9, o poskytnutí informace

.....

.....

.....

.....

.....

Zaslání odpovědi na žádost:

Datum:

Podpis:

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

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

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 16 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

Příloha č. 3

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

(právnícká osoba)

Název:

Identifikační číslo osoby:.....

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

.....

.....

E-mail:.....

IDS:.....

Žádá: Úřad m. č. Praha 14 (povinný subjekt), se sídlem Bří Venclíků 1073, PSČ 190 21, Praha 9, o poskytnutí informace

.....

.....

.....

.....

.....

Zaslání odpovědi na žádost:.....

Datum:

Podpis:

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

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

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 17 / 17
QI 42-02-04 V02R07 Úprava podmínek práva svobodného přístupu k informacím	Vydání: 2.

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>

Pouze pro informaci