### ****Směrnice o postupu při poskytování informací podle z.č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů****

**Článek 1**

**Účel a rozsah úpravy**

1. Směrnice stanoví postup Úřadu m.č. Praha 9, Sokolovská 14/324, Praha 9 ( dále jen „ÚMČ Praha 9“) při přijímání, evidenci a vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů ( dále jen „zákon“), a zajišťuje plnění zákonem stanovených úkolů.
2. Směrnice se nevztahuje na postupy při poskytování informací, které jsou upraveny zvláštními zákony, neboť zákon č. 106/1999 Sb., je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava.

### Článek 2

### Úvodní ustanovení

1. Poskytují se pouze takové informace, které se vztahují k působnosti ÚMČ Praha 9 vymezené mu zvláštními právními předpisy, a to za podmínek stanovených zákonem, nebo jsou v rozsahu jeho rozhodovací činnosti o právech a právem chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických a právnických osob v oblasti zákonem jemu svěřené veřejné správy.
2. Informací, kterou je ÚMČ Praha 9 povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se jeho působnosti nebo rozhodovací činnosti svěřené mu zákonem, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

3. Žadatelem o informaci je každá fyzická i právnická osoba, která o informaci požádá.

4. Povinným subjektem je ÚMČ Praha 9.

**Článek 3**

**Poskytování informací**

1. Informace jsou poskytovány zveřejněním nebo na základě žádosti.
2. Informace poskytované na základě žádosti se poskytnou ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti. Pokud by změna byla pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží, poskytnou se informace ve formátu nebo jazyce v jakých byly vytvořeny.
3. Zveřejněná informace se poskytuje ve formátech a v jazycích, v jakých byla vytvořena.
4. Je-li požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by představovalo nepřiměřenou zátěž, bude poskytnut žadateli celý celek.
5. Pokud je s přihlédnutím k povaze žádosti možné, poskytuje se informace v elektronické podobě.
6. Je- li informace poskytována na základě žádosti, informace se poskytují v elektronické nebo listinné podobě, poskytnutím kopie dokumentu, datového souboru, nahlédnutím do dokumentu, sdílením dat, umožněním dálkového přístupu k informacím měnícím se v průběhu času.

**Článek 4**

**Zveřejňování informací**

1. Informace povinně zveřejněné jsou umístěny na veřejně přístupném místě při vstupu do budovy úřadu a elektronické úřední desce ÚMČ Praha 9 a rovněž způsobem umožňující dálkový přístup na adrese [www.praha9.cz](http://www.praha9.cz)
2. Právní předpisy a ostatní dokumenty jsou k nahlédnutí v sekretariátu kanceláře starosty a tajemníka. Současně je k nim umožněn dálkový přístup na adrese [www.praha9.cz](http://www.praha9.cz).
3. Informace poskytnuté na základě žádosti musí být do 15 dnů od jejich poskytnutí zveřejněny v příslušné části webových stránek ÚMČ Praha 9. U informací poskytnutých v jiné než elektronické podobě, u informací mimořádně rozsáhlých a těch, kterými by byla dotčena práva osobnosti, soukromí fyzické osoby a projevy osobní povahy stačí zveřejnit pouze doprovodnou informaci. Za splnění této povinnosti je odpovědný příslušný pracovník odboru občansko správního (dále jen OOS).

**Článek 5**

**Omezení práva na poskytnutí informace**

1. Utajovanou informaci dle zvláštních právních předpisů povinný subjekt neposkytne.
2. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů mohou být poskytovány jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.
3. Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím neposkytuje se.
4. Základní osobní údaje o osobě, které byly poskytnuty veřejné prostředky dle zákonů v sociální oblasti se neposkytují.
5. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

### Článek 7

### Další omezení práva na informace

1. Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud
2. se vztahuje výlučně k jeho vnitřním předpisům a personálním předpisům
3. jde o novou informaci v období přípravy rozhodnutí do jeho vydání
4. Informaci povinný subjekt neposkytne, pokud
5. jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, pokud byla předána osobou, která ze zákona není osobou povinnou, jestliže ta nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
6. ji zveřejňuje dle zvláštního zákona v pravidelných obdobích
7. pokud by byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu autorského práva.
8. Neposkytují se informace získané od třetích osob v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti.
9. Dále nebude poskytnuta informace, která je předmětem ochrany práva autorského, nebo práv souvisejících s právem autorským.
10. Právo odepřít informaci může být uplatňováno pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

### Článek 8

### Žádost o poskytnutí informace

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo elektronických komunikací.
2. Nepovažuje-li žadatel ústně podanou informaci na ústně podanou žádost za dostačující, nebo není-li mu informace poskytnuta, je třeba podat žádost písemně.

### ****Článek 9****

### ****Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace****

1. **Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.**
2. **Z podání musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a že se žadatel domáhá poskytnutí informací ve smyslu tohoto zákona.**
3. **Náležitosti žádosti jsou: jméno a příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu, event. adresa pro doručování, liší-li se od místa trvalého pobytu. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla, event. adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování může být i elektronická adresa. Pokud žádost neobsahuje uvedené náležitosti, není žádostí ve smyslu zákona. Povinný subjekt, v tomto případě příslušný pracovník OOS, musí vyzvat žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel výzvě ve lhůtě do 30 dnů ode dne jejího doručení a žádost nedoplní, OOS žádost odloží.**
4. **Každá žádost musí být předána OOS, který ji zaeviduje a bezodkladně vrátí povinnému subjektu k přímému vyřízení.**
5. **OOS vyrozumí ve lhůtě 3 dnů žadatele o zaevidování jeho žádosti o poskytnutí informace.**
6. **Je-li žádost podána elektronicky, musí být učiněna prostřednictvím elektronické podatelny.**

### ****Článek 10****

### Vyřízení žádostí o poskytnutí informace

**1. Povinný subjekt posoudí obsah žádosti a:**

* 1. **v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,**
  2. **v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí žadateli do sedmi dnů ode dne doručení žádosti,**
  3. **poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopii, nebo na paměťových médiích.**

1. **O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.**
2. Informace o vyřízení žádosti předávají povinné subjekty v elektronické či písemné formě odpovědnému referentovi OOS, který vede přehled o počtu žádostí a způsobu jejich vyřízení.

### ****Článek 11****

### ****Lhůty pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace****

1. **Lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů od přijetí podání či upřesnění žádosti.**
2. **Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:** 
   1. **vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,**
   2. **vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,**
   3. **konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.**
3. **Povinný subjekt je povinen žadatele prokazatelně informovat o prodloužení lhůty, včetně uvedení důvodů, které k prodloužení vedly, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Kopii tohoto vyrozumění předá povinný subjekt OOS k zaevidování.**

### ****Článek 12****

### ****Rozhodnutí o odmítnutí žádosti****

1. Pokud povinný subjekt žádosti třeba jen z části nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
2. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodu ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto předmětu obchodního tajemství nebo předmětu ochrany práva autorského, je-li taková osoba povinnému subjektu známa.
3. Proti rozhodnutí o neposkytnutí informace lze podat odvolání, které povinný subjekt předloží do 15 dnů ode dne jeho doručení současně se spisovým materiálem nadřízenému orgánu, který o odvolání rozhodne do 15 dnů od jeho předložení.

### ****Článek 13****

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

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel
2. který nesouhlasí se způsobem vyřízení žádosti,
3. kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
4. kterému byla informace poskytnuta pouze částečně a o zbytku žádosti nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
5. který nesouhlasí s výší úhrady požadované v souvislosti s poskytnutím informace
6. Stížnost lze podat ústně nebo písemně. O ústní stížnosti musí být sepsán úřední záznam
7. Stížnost se podává u povinného subjektu do 30 dnů ode dne
8. doručení sdělení o zveřejněné informaci
9. uplynutí lhůty pro poskytnutí informace
10. **Každá stížnost musí být předána OOS, který ji zaeviduje a bezodkladně vrátí povinnému subjektu k přímému vyřízení.**
11. **Povinný subjekt musí nadřízenému orgánu předložit stížnost současně se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost doručena, pokud stížnosti sám nevyhoví tím, že požadovanou informaci poskytne nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.**

### ****Článek 14****

### ****Hrazení nákladů****

1. **Při úhradě nákladů spojených s poskytnutím informace postupuje povinný subjekt dle schváleného a zveřejněného „ Sazebníku úhrad, který je nedílnou součásti tohoto nařízení.**
2. **Výše požadované úhrady za poskytnutí informace nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií nebo technických nosičů dat a s odesláním informace. Úhrada může být vyžadována při vyhledání mimořádně rozsáhlé informace.**
3. **V případě, že bude za poskytnutí informace povinný subjekt požadovat úhradu, musí tuto skutečnost písemně oznámit žadateli před jejím poskytnutím. Z oznámení musí být zřejmé, na základě čeho byla výše úhrady vyčíslena a rovněž poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů stížnost ve lhůtě**lhůtě 30 dnů ode dne doručení sdělení o výši úhrady, stížnost se podává u odboru kontrolních činností MHMP prostřednictvím ÚMČ Praha 9.lhůtě 30 dnů ode dne doručení sdělení o výši úhrady, stížnost se podává u odboru kontrolních činností MHMP prostřednictvím ÚMČ Praha 9.30 dnů ode dne doručení sdělení o výši úhrady, stížnost se podává u odboru kontrolních činností MHMP prostřednictvím ÚMČ Praha 9.30 dnů ode dne doručení sdělení o výši úhrady, stížnost se podává u odboru kontrolních činností MHMP prostřednictvím ÚMČ Praha 9.30 dnů ode dne doručení oznámení o úhradě u odboru kontrolních činností Magistrátu hl.m. Prahy prostřednictvím ÚMČ Praha 9. **Nebyla-li tato oznamovací povinnost splněna, nelze úhradu požadovat. Pokud byla oznamovací povinnost splněna a žadatel do 60 dnů ode dne oznámení nezajistí úhradu nákladů, povinný subjekt žádost odloží.**
4. **Úhrada je příjmem povinného subjektu.**

### ****Článek 15****

### ****Výroční zpráva****

* 1. Do 1. března musí povinný subjekt za předcházející rok zveřejnit výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytovaných informací, která musí obsahovat následující údaje:

1. počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí podaných žádostí
2. počet podaných odvolaní proti rozhodnutí,
3. opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o poskytnutí informace a soupis všech nákladů, který povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními,
4. výčet poskytnutých výhradních licencí s odůvodněním,
5. počet podaných stížností, důvody jejich podání a způsob vyřízení,
6. další informace související s tímto zákonem.
   1. Vedoucí OOS předkládá radě městské části Výroční zprávu o způsobu vyřizování žádostí o poskytnutí informace a to vždy do 1.března.

**Článek 16**

**Přechodná ustanovení**

1. **Umožnění přístupu k informacím nebo poskytnutí informace dle zákona není porušením podmínek zachovávat mlčenlivost dle zvláštních zákonů.**
2. **Pokud zákon nestanoví jinak, použijí se při postupu podle něj při rozhodnutí o odmítnutí žádosti, pro odvolací řízení a v řízení o stížnostech pro počítání lhůt, doručování, stanovení nákladů řízení a ochraně před nečinností příslušná ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Obdobně se správní řád použije v případě stanovení nadřízeného správního orgánu. Nelze-li takto nadřízený orgán určit, rozhoduje statutární orgán povinného subjektu.**
3. **Informace týkající se přenesené působnosti územního samosprávního celku poskytují orgány územního samosprávného celku v přenesené působnosti.**

20. 11. 2015