

## **Směrnice**

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

Schváleno RM 20.01.2016 dne usnesením č. 20/447/2016

Nabývá účinnosti dne 01.02.2016

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon**“), upravuje podmínky práva fyzických i právnických osob na svobodný přístup k informacím a současně stanoví základní podmínky, za nichž jsou informace povinnými subjekty poskytovány. Povinným subjektem podle tohoto zákona jsou i územní samosprávné celky a jejich orgány.

## **Čl. 1. Úvodní ustanovení**

- 1.1. Tato směrnice upravuje postup Městského úřadu Napajedla (dále jen „MěÚ“) při poskytování informací podle **Zákona**, zejména stanovuje povinnosti při přijímání a vedení evidence žádostí o informace a upravuje postup při jejich vyřizování. Postup MěÚ upravený touto směrnicí plně respektuje ustanovení výše uvedeného zákona a stanoví bližší podmínky při poskytování informací, které vycházejí z běžného fungování MěÚ.
- 1.2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance města Napajedla. Každý zaměstnanec je povinen se seznámit s obsahem **Zákona** a touto Směrnicí. Splnění této povinnosti zabezpečuje a kontroluje příslušný vedoucí odboru a tajemník MěÚ.
- 1.3. Informací se rozumí každá informace vztahující se k působnosti MěÚ, kterou žadatel žádá (§ 3 odst. 3 **Zákona**).
- 1.4. Žádost, která je určena Zastupitelstvu města Napajedla, Radě města Napajedla nebo starostovi vyřizuje starosta města v součinnosti s MěÚ podle obsahu dotazu.

## **Čl. 2 Poskytování informací**

- 2.1. V souladu se **Zákonem** poskytuje MěÚ informace zveřejněním nebo na základě ústních či písemných žádostí žadatelů.

## **Čl. 3 Poskytování informací zveřejněním**

- 3.1. MěÚ poskytuje informace jejich zveřejněním na úřední desce městského úřadu.
- 3.2. Pro informování veřejnosti je na sekretariátu MěÚ k nahlédnutí seznam právních předpisů a dalších důležitých informací pro veřejnost. Zaměstnanci sekretariátu jsou povinni tyto předpisy a dokumenty na požádání poskytnout k nahlédnutí nebo za úhradu okopírovat. Jedná se především o tyto právní předpisy a informace:
  - platné obecně závazné vyhlášky a nařízení,
  - základní obecně používané právní předpisy,
  - plán zimní údržby komunikací.

- 3.3. Některé výše uvedené dokumenty a informace jsou zároveň veřejně přístupné i na internetové stránce města Napajedla, a to na adrese [www.napajedla.cz](http://www.napajedla.cz). Zde je také zveřejněn aktuální rozpočet města.
- 3.4. Zveřejňování informací na úřední desce zajišťuje oddělení tajemníka, zveřejňování informací způsobem umožňujícím dálkový přístup zajišťují podle své působnosti ve spolupráci s oddělením tajemníka jednotlivé odbory městského úřadu a tajemník MěÚ.
- 3.5. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, umístěná na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
- 3.6. Při poskytování informací uvedenými způsoby nesmí dojít k porušení chráněných skutečností a zájmů.

#### **Čl. 4**

#### **Přijímání žádostí o informace**

- 4.1. Zaměstnanci všech odborů MěÚ přijímají ústní a písemné žádosti o poskytnutí informace, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
- 4.2. Informace poskytované na základě žádosti poskytují zaměstnanci, vedoucí zaměstnanci a tajemník MěÚ v rámci své působnosti vymezené právními předpisy a Organizačním řádem.

#### **Čl. 5**

#### **Vyřizování žádostí**

##### **5.1. Ústní žádosti**

- 5.1.1. Zaměstnanci vyhoví ústním žádostem o poskytnutí informací, které jsou v mezích zákona.
- 5.1.2. Žádosti podané ústně budou zpravidla vyřizovány bezodkladně v běžném úředním styku.
- 5.1.3. Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně bez pořízení záznamu a nebudou zahrnuty ve výroční zprávě o poskytování informací.
- 5.1.4. O ústní žádosti, kterou nelze vyřídit při jejím podání je nutno sepsat „Protokol o přijetí žádosti“ (viz příloha č. 1).
- 5.1.5. Směřuje-li žádost o poskytnutí informace k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání, pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne.

5.1.6. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel ústně poskytnutou informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba, aby žadatel podal žádost o poskytnutí informace písemně.

## 5.2. Písemné žádosti

5.2.1. Písemné žádosti o poskytnutí informace lze podat přímo na jednotlivých odborech MěÚ, kterých se záležitost týká, na podatelně, nebo elektronicky, prostřednictvím elektronické adresy podatelny [podatelna@napajedla.cz](mailto:podatelna@napajedla.cz) nebo datové schránky. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel MěÚ.

5.2.2. Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu Zákona. 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 místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právník 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. Neobsahuje-li žádost tyto náležitosti a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu Zákona.

5.2.3. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle Zákona a nelze-li žadatele vyzvat k doplnění, nebo není-li elektronická žádost podána prostřednictvím elektronické podatelny, nejedná se o žádost podle zákona a žádost se odloží.

5.2.4. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle Zákona a lze-li žadatele vyzvat k doplnění, vyzve zaměstnanec žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží.

5.2.5. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pak vyzve zaměstnanec žadatele o poskytnutí informace ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Jestliže žadatel svou žádost do 30 dnů od výzvy neupřesní, bude žádost o poskytnutí informace odmítnuta.

5.2.6. Postup při vyřizování písemných žádostí je následující:

- žádost se odloží, a to v případě, že nebude zřejmé, kdo ji činí a komu je určena. V případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti MěÚ, žádost se také odloží, ale s tím, že se tato skutečnost bude do 7 dnů od podání žádosti sdělena žadateli a odůvodněna, a to zpravidla způsobem, kterým byla žádost podána,
- požadovaná informace se poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne jejího podání nebo ode dne upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit si kopii listinnou nebo na paměťových médiích. Je-li zapotřebí licence podle § 14a zákona, předloží MěÚ v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku. Požadovaná informace se poskytne zpravidla způsobem, jakým byla žádost podána,

- o postupu při poskytování informace se pořídí stručný záznam, ve kterém se uvede datum přijetí žádosti, číslo jednací, způsob vyřízení žádosti a další informace, které uzná zaměstnanec za vhodné. Takto pořizovaný záznam je pak založen do evidence na příslušném odboru,
- lhůtu pro poskytnutí informace je možno ze závažných důvodů uvedených v § 14 odst. 7 Zákona prodloužit, nejvýše však o deset dní, přičemž žadatel musí být o prodloužení a jeho důvodech prokazatelně informován (tj. doručení do vlastních rukou).

5.2.7. Před vyřízením písemné žádosti bude zaměstnancem o způsobu vyřízení žádosti informován vedoucí odboru.

### 5.3. Evidence písemných žádostí

5.3.1. Každá písemně podaná žádost je zaevidována. Žádosti přijaté podatelnu MěÚ, je nutno neprodleně po doručení předložit v kopii k záznamu do centrální evidence žádostí. Vedoucí zaměstnanci a další zaměstnanci jsou povinni v případě, že žádost byla doručena přímo na odbor nebo byla na odboru přijata od žadatele, tuto neprodleně předat k evidenci na podatelnu MěÚ.

5.3.2. Centrální evidenci žádostí došlých a podaných MěÚ vede oddělení tajemníka.

5.3.3. Pracovník centrální evidence zaeviduje žádost v knize došlých žádostí, označí žádost číslem centrální evidence (pod tímto číslem je vedena až do konečného vyřízení).

5.3.4. Evidence žádostí je vedena tak, aby poskytovala základní informace o přijetí žádosti, způsobu a lhůtách vyřízení a umožňovala soustavnou kontrolu včasnosti a správnosti vyřizování žádostí.

5.4. Žádosti o poskytnutí informací se vyřizují ve lhůtách stanovených v zákoně, lhůty počínají běžet dnem doručení žádosti na MěÚ (příloha č. 2).

5.5. Lhůtu pro poskytnutí informace lze ze závažných důvodů prodloužit nejdéle o 10 dní. O prodloužení lhůty informuje žadatele pověřený zaměstnanec odboru, který žádost vyřizuje. Doklady o prodloužení lhůty se zakládají do spisu žádosti.

5.6. Informace, která byla povinným subjektem poskytnuta na základě žádosti, bude do 15 dnů od jejího poskytnutí pracovníkem centrální evidence zveřejněna na webových stránkách městského úřadu v sekci povinně zveřejňovaných informací. Z informace musí být odstraněny údaje o osobě žadatele. V případě informací poskytnutých v jiné než elektronické podobě či mimořádně rozsáhlých informací poskytnutých v elektronické podobě postačí zveřejnění doprovodné informace vyjadřující její obsah.

## Čl. 6

### Omezení práva na informace

6.1. MěÚ neposkytne informace, na něž se vztahuje zvláštní právní úprava. Týká se to především evidence obyvatel, matriky, voličských seznamů apod. Neposkytují se také ty informace, které jsou označeny jako utajovaná informace, obchodní tajemství

a informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem. Informace, které se týkají osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje, povinný subjekt poskytne jen v souladu s platnými právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.

6.2. V souladu s ust. § 11 Zákona MěÚ neposkytne informace:

- vztahuje-li se výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům MěÚ,
- jde-li o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí úřadu,
- byla-li předána osobou, již takovou povinnost zákon neukládá,
- je-li zveřejňována na základě zvláštního zákona (např. zák. č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
- byla-li by porušena ochrana duševního vlastnictví podle zvláštního předpisu (např. dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů)
- týká-li se omezených stanovených důvodů vymezených § 11 odst. 4 (např. probíhající trestní řízení, rozhodovací činnosti soudu atd.).

6.3. Při posuzování práva na informace se ověří, zda důvod odepření trvá.

6.4. MěÚ neposkytuje informace, které vznikají při přípravě rozhodnutí orgánů města. Jedná se o informace, které jsou obsaženy v dosud neprojednaných materiálech (v návrzích usnesení, důvodových zprávách, přílohách materiálů, návrzích smluv apod.). Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

6.5. V řízení přestupkovém, správním atd., MěÚ poskytuje pouze informace obecného charakteru (např. administrativní povahy), nikoliv informace vznikající při rozhodovací činnosti.

6.6. MěÚ poskytne základní osobní údaje o osobě, které město Napajedla poskytlo veřejné prostředky. Tyto údaje se poskytují v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků. MěÚ však neposkytne základní osobní údaje o příjemcích veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotních služeb, podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území.

## Čl. 7

### Rozhodování o odmítnutí žádosti

7.1. Rozhodnutí se vydává jen v případě nevyhovění žádosti, a to byť i jen částečného odmítnutí písemné žádosti. Na řízení o odmítnutí žádosti se použije zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).

7.2. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti musí obsahovat přesné označení MěÚ, 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 místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis oprávněné úřední osoby s uvedením jména, příjmení a funkce. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li ovšem tato osoba známa.

7.4. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se doručuje žadateli do vlastních rukou.

## **Čl. 8 Odvolání**

8.1. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

8.2. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat písemné odvolání, a to prostřednictvím MěÚ. Pro odvolací řízení se použijí ustanovení správního řádu. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Zlínského kraje. Tomu se také odvolání s celým spisovým materiálem do 15 dnů ode dne doručení odvolání postoupí.

8.3. Krajský úřad Zlínského kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. V tomto svém rozhodnutí o odvolání buď původní rozhodnutí potvrdí a odvolání zamítne, nebo rozhodne o tom, že informace bude poskytnuta a v jakém rozsahu. MěÚ je právním názorem Krajského úřadu Zlínského kraje vázán. Toto rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu odvolat, je však přezkoumatelné soudem v rámci správního soudnictví.

## **Čl. 9 Úhrada nákladů**

9.1. Náklady, spojené s poskytnutím informace, jako je pořízení kopie/elektronické kopie, opatření technických nosičů dat a odeslání informací žadateli, je povinen uhradit žadatel. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací bude po žadateli požadována úhrada navýšená o tyto náklady. Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním se rozumí vyhledávání trvající déle než 1 hodinu.

9.2. Výše těchto nákladů se stanoví na základě zveřejněného sazebníku úhrad za poskytování informací, který je nedílnou součástí této směrnice – příloha č. 3. Úhrada nesmí přesáhnout tyto náklady a je příjmem města Napajedla.

9.3. V případě, že MěÚ jakožto orgán povinného subjektu bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, zaměstnanec, který žádost o informaci vyřizuje, oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před vlastním poskytnutím informace. V oznámení musí být podrobně zdůvodněno, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. MěÚ žadateli sdělí způsob,

jakým má být úhrada provedena včetně případného bankovního spojení apod. Současně žadatele upozorní, že neuhradí-li požadovanou výši nákladů do 60 dnů ode dne oznámení, nebude mu informace poskytnuta a jeho žádost bude bez další odezvy odložena. V případě rozsáhlého vyhledávání nebo v případě nákladů převyšujících 100,- Kč v každém jednotlivém případě, bude informace vyhledána žadateli až po zaplacení nákladů a předána žadateli v přiměřené době. Pokud byla úhrada nákladů nižší, než byly skutečně vynaložené, bude provedeno následné vyúčtování (vrácení částky). Po dobu do doby uhrazení takto vyčíslených nákladů a po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta stanovená Zákonem pro vyřízení žádosti neběží. Poskytnutí informace je v tomto případě podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, zaměstnanec žádost odloží.

9.4. Vydání zpracované informace žadateli je podmíněno zaplacením stanovené úhrady.

## **Článek 10**

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

10.1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen "stížnost") může podat žadatel:

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
- kterému po uplynutí zákonné lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady nebo s výší odměny za oprávnění informaci použít, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

10.2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepiše o ní zaměstnanec písemný záznam.

10.3. Stížnost se podává u MěÚ, a to do 30 dnů ode dne:

- doručení sdělení o odkazu na zveřejněnou informaci, o odložení žádosti, která se nevztahuje k působnosti MěÚ, nebo o výši požadované úhrady nákladů,
- uplynutí 15 denní lhůty pro poskytnutí informace nebo řádně oznámené prodloužené lhůty.

O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Zlínského kraje.

10.4. MěÚ předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu podle bodu 10.4. do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

10.5. Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup MěÚ a rozhodne o stížnosti do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena tak, že:

- a) postup MěÚ potvrdí,



- b) přikáže MěÚ, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídil, případně předložil žadateli konečnou licenční nabídku, nebo
- c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti.

10.6. Pokud nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti přezkoumává postup MěÚ ve věci uložené úhrady nákladů, rozhodne tak, že:

- a) výši úhrady nebo odměny potvrdí,
- b) výši úhrady nebo odměny sníží; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti, nebo
- c) povinnému subjektu přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, zjednal nápravu, jde-li o úhradu nebo odměnu za poskytnutí informace územním samosprávným celkem v samostatné působnosti.

10.7. Rozhodnutí podle předchozích odstavců se oznamuje žadateli a MěÚ. Proti rozhodnutí se nelze odvolat.

## **Čl. 11**

### **Výroční zpráva**

11.1. Výroční zprávu o plnění úkolů na úseku poskytování informací zpracovává za uplynulé období oddělení tajemníka a tuto předkládá s případnými návrhy na opatření radě města. Podkladem pro její zpracování jsou údaje centrální evidence žádostí a poznatky jednotlivých odborů, které žádosti vyřizovaly.

11.2. Zveřejnění výroční zprávy za uplynulé období zabezpečuje oddělení tajemníka vždy do 1. března následujícího roku.

## **Čl. 12**

### **Kontrola**

12.1. Za provádění kontroly vyřizování žádostí na jednotlivých odborech odpovídají jejich vedoucí.

12.2. Vedoucí odborů prokazatelně seznámí své zaměstnance s touto směrnicí.

## **Čl. 13**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

13.1. Pokud se žádost týká informací o životním prostředí, postupuje se při vyřizování dle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí. Agendu v této oblasti vede a zabezpečuje odbor SMIR.

13.2. Přílohou směrnice je:

- příloha č. 1 Protokol
- příloha č. 2 Lhůty podle zákona. č. 106/1999 Sb., a zák. č. 123/1998 Sb.
- příloha č. 3 Sazebník nákladů spojených s vyhledáváním a poskytováním informací

13.3. Tato Směrnice poskytování informací žadatelům dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Směrnice“) byly schváleny usnesením Rady města dne usnesením č. 20/447/2016.

13.4. Ruší se Zásady k zajištění postupu na MěÚ Napajedla při poskytování informací žadatelům dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ze dne 10. 1. 2000, Sazebník úhrad spojených s vyhledáváním a poskytováním informací ze dne 22. 1. 2014.

13.5. Zásady nabývají účinnosti dnem 1. února 2016.

Schváleno na zasedání RM dne 20.01.2015 usnesením č. 20/447/2016.

Ing. Irena Brabcová  
starostka města

Ing. Bc. Zdeňka Sukupová  
tajemnice MěÚ

**Městský úřad Napajedla, Masarykovo náměstí 89, 763 61 Napajedla**

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

**I. Žadatel**

FYZICKÁ OSOBA

Jméno, příjmení: Titul: Datum narození:

PRÁVNICKÁ OSOBA

Ofic. jméno/název: IČ:

DORUČOVACÍ ADRESA

Ulice, číslo: Město: PSČ:

NEPOVINNÉ ÚDAJE

Tel., e-mail, dat. schránka:

**II. Žádost o poskytnutí informace ve věci**

**III. Datum, podpis**

## Příloha č. 2

### Přehled lhůt podle zákona č. 123/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů

	<b>Zákon č. 123/1998 Sb.</b>
<b>Poskytnutí informací</b>	30 dnů od obdržení žádosti (§ 7 odst. 1)
<b>Prodloužení lhůty</b>	do 60 dnů od obdržení žádosti (§ 7 odst. 1)
<b>Odkázání žadatele na zveřejněnou informaci</b>	do 15 dnů (§ 5 odst. 1)
<b>Rozhodnutí o odepření informací</b>	do 30 dnů od doručení žádosti
<b>Sdělení o odložení žádosti (žádost se nevztahuje k působnosti úřadu)</b>	do 15 dnů od obdržení žádosti (§ 4)
<b>Výzva k upřesnění žádosti</b>	do 15 dnů od obdržení žádosti (§ 3 odst. 2)
<b>Lhůta k upřesnění žádosti (pro žadatele)</b>	15 dnů (§ 3 odst. 2)
<b>Lhůta pro podání odvolání</b>	postupuje se dle správního řádu
<b>Lhůta pro podání odvolání proti fiktivnímu negativnímu rozhodnutí</b>	postupuje se dle správního řádu
<b>Lhůta pro vyřízení odvolání</b>	postupuje se dle správního řádu

Přehled lhůt podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

<i>Úkon</i>	<i>Lhůta</i>	<i>Pozn.</i>
<b>Výzva k doplnění/upřesnění žádosti</b>	do 7 dnů ode dne podání žádosti	žadatel má na doplnění nebo upřesnění žádosti lhůtu 30 dnů ode dne doručení výzvy
<b>Odložení žádosti</b>	po marném uplynutí 30 denní lhůty pro doplnění	
<b>Vyrozumění žadatele o odložení žádosti, která se nevztahuje k působnosti povinného subjektu</b>	do 7 dnů ode dne doručení žádosti	
<b>Odkaz na zveřejněnou informaci</b>	do 7 ode dne doručení žádosti	pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí informace, tato se mu poskytne
<b>Vyrozumění žadatele o prodloužení lhůty pro poskytnutí informace nejvýše o 10 dnů</b>	do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění	
<b>Poskytnutí informace</b>	do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění	žadatel má lhůtu 30 dnů na podání stížnosti
<b>Oznámení o výši úhrady za poskytnutí informací</b>	ve lhůtě pro vyřízení žádosti	nedodržení lhůty má za následek ztrátu nároku na úhradu nákladů
<b>Rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo části žádosti</b>	do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění	žadatel má lhůtu 15 dnů na podání odvolání
	po marném uplynutí 30 denní lhůty pro upřesnění žádosti	
<b>Rozhodnutí o odvolání v autoremeduře (vyhovění žádosti v plném rozsahu)</b>	do 15 dnů ode dne podání odvolání	
<b>Předání odvolání včetně spisu odvolacímu orgánu</b>	do 15 dnů ode dne doručení odvolání	
<b>Vyřízení stížnosti autoremedurou (poskytnutím informace, poskytnutím licenční nabídky, rozhodnutím o odmítnutí žádosti)</b>	do 7 dnů ode dne doručení stížnosti	

<b>Předání stížnosti včetně spisu odvolacímu orgánu</b>	do 7 dnů ode dne doručení stížnosti (pokud není stížnost vyřízena autoremedurou)	
<b>Zaplacení požadované úhrady nákladů</b>	<b>60</b> dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady	
<b>Odložení žádosti při nezaplacení požadované úhrady</b>	po marném uplynutí 60denní lhůty ( <b>po dobu vyřizování stížnosti proti výši úhrady lhůta neběží!</b> )	
<b>Zveřejnění poskytnutých informací způsobem umožňujícím dálkový přístup</b>	do <b>15</b> ode dne poskytnutí informace	

## Příloha č. 3

### Sazebník úhrad spojených s vyhledáváním a poskytováním informací

#### Náklady na pořízení kopií

1. *Za pořízení jedné kopie formátu A4 či kopie elektronické (digitalizace)*
  - a) černobílá jednostranná 3 Kč
  - b) černobílá oboustranná 6 Kč
  - c) barevná jednostranná 15 Kč
  - d) barevná oboustranná 30 Kč
2. *Za pořízení jedné kopie formátu A3 či kopie elektronické (digitalizace)*
  - a) černobílá jednostranná 6 Kč
  - b) černobílá oboustranná 12 Kč
  - c) barevná jednostranná 30 Kč
  - d) barevná oboustranná 60 Kč
3. *Za tisk na tiskárně formát A4*
  - a) černobíle jedna stránka 3 Kč
  - b) barevně jedna stránka 20 Kč
4. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydaných obcí se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

#### Náklady na opatření technických nosičů dat

1. 1 ks CD 60 Kč
2. 1 ks DVD 60 Kč
3. Jiný technický nosič dat dle pořizovací ceny
4. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

#### Náklady na odesílání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty, s. p.
2. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.
3. Obálka formátu
  - C6 1 Kč/kus
  - B5 2 Kč/kus
  - B4 2 Kč/kus
  - B4 s křížovým dnem 5 Kč/kus
  - C6 s doručenkou 2 Kč/kus
  - Jiný formát obálky dle nákupní ceny dle MC

#### Úhrada za vyhledávání informací

1. Úhrada za vyhledávání informací je stanovena takto:

- a) za každou započatou hodinu za jednoho pracovníka bude provedena úhrada ve výši 180 Kč.
- b) vzniknou-li při vyhledávání informací jiné osobní náklady (např. náklady na cestovné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

**Ostatní náklady**

- 1. Výstup z internetu 1 Kč/min
- 2. Práce s archiváliemi – dle ceníku služeb a úkonů státního archivu ČR
- 3. Telefonní spojení – dle tarifů společnosti