

Jak postupovat při podání žádosti o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

Místo a způsob, jak získat požadované informace

Informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Poskytování informací se řídí zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění. Žádost o informaci lze podat ústní nebo písemnou formou (i elektronickou poštou, faxem). Informace poskytují všichni pracovníci OÚ v rámci jejich kompetence. Centrální evidenci žádostí o poskytnutí informace vede podatelna OÚ. Ústní žádost o informaci lze podat v jednoduchých případech a odpověď na ni bude poskytnuta také ústně. Ústní žádosti o informace nepodléhají centrální evidenci žádostí, a tudíž se nezahrnují do výroční zprávy a to ani v případě, že odpověď na ni bude poskytnuta písemně. V záležitostech, ve kterých je právo na informaci vyloučeno nebo omezeno a žadatel při ústně podané žádosti trvá na odpovědi, bude žadatel informován o tom, že musí podat žádost písemně, neboť ústní žádost nemůže být podkladem pro vydání rozhodnutí ve správním řízení.

Písemná žádost musí být:

- srozumitelná, musí z ní být zřejmé, jaká informace je požadována
- nesmí být formulována příliš obecně
- komu je žádost určena
- kdo ji podává (jméno, příjmení, adresa, podpis)
- [vzor formuláře pro podání žádosti](#)

Písemnou žádostí o poskytnutí informací je i žádost podaná elektronickou poštou, pouze však na adresu: podatelna@ouhornilidec.cz, na kterou je možné elektronicky odpovědět. Pokud však bude nutné doručit rozhodnutí a žadatel neudal jméno a poštovní adresu, pracovník nejprve požádá prostřednictvím el. pošty o tyto údaje. Pokud je žadatel uvede, odešle pracovník písemné rozhodnutí do vlastních rukou, neodpoví-li, odešle mu pracovník text rozhodnutí el. poštou, které ovšem ztratí charakter oficiálního rozhodnutí, proti kterému se lze odvolat. Požádá-li žadatel o poskytnutí informace již zveřejněné, může pracovník žadateli sdělit kdy, kde a jak informaci zveřejnil a jak si ji žadatel může vyhledat. Trvá-li však žadatel na poskytnutí informace, pracovník mu ji musí poskytnout.

Pokud není možné žádosti zcela nebo z části vyhovět, vydá o tom pracovník OÚ rozhodnutí s náležitostmi:

- označení povinného subjektu
- číslo jednací
- datum vydání rozhodnutí
- označení příjemce rozhodnutí
- důvody, proč nebylo vyhověno s uvedením právních předpisů, podle nichž rozhodl
- poučení o místu, lhůtě a formě podání opravného prostředku
- jméno, příjmení toho, kdo žádost vyřizoval, jméno, příjmení funkce a vlastnoruční podpis toho, kdo za vyřízení odpovídá
- úřední razítko

Rozhodnutí musí být doručeno do vlastních rukou žadatele způsobem stanoveným ve správním řádu.

Lhůty pro poskytování informací:

- Datum podání žádosti je den doručení žádosti OÚ
- Pracovník musí do 7 kalendářních dnů ode dne podání požádat žadatele o upřesnění požadované informace
- Nedostane-li pracovník od žadatele upřesňující informace, odmítne žádost do 30 kalendářních dnů od podání žádosti
- Pracovník informuje žadatele o odložení žádosti do 3 kalendářních dnů po jejím odložení, nejpozději však ve lhůtě stanovené pro vyřízení žádosti zákonem
- Pracovník poskytne požadovanou informaci v základní lhůtě do 15 kalendářních dnů od podání žádosti
- Lhůtu 15 kalendářních dnů lze prodloužit nejvýše o 10 kalendářních dnů, tj. na 25 kalendářních dnů, a to jen ze závažných důvodů, kterými jsou:
 - vyhledávání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách
 - žádost o objemné množství oddělených a odlišných informací v jedné žádosti
 - nutnost konzultovat s jiným povinným subjektem (nebo se dvěma či více složkami pracovníka), který má závažný zájem na předmětu žádosti
- Pracovník musí ještě v základní lhůtě 15 kalendářních dnů žadatele informovat o prodloužení základní lhůty a o důvodech, které ho k tomu vedly
- Lhůta pro odvolání žadatele je 15 kalendářních dnů od doručení rozhodnutí

Jak podat opravný prostředek proti rozhodnutí povinného subjektu

[Vzor formuláře pro podání odvolání](#)

Odvolací řízení se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád). Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání písemně vždy do 15 dnů ode dne jeho doručení k vyššímu správnímu orgánu (tj. ke Krajskému úřadu Zlínského kraje), a to prostřednictvím orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Jedná-li se v žádosti o informace, které spadají do samostatné působnosti města, je odvolacím orgánem rada města. Jde-li o informace, které spadají do přenesené působnosti, je odvolacím orgánem Krajský úřad Zlínského kraje a jeho příslušný odbor.

Včas podané odvolání má odkladný účinek, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak. V odvolání je třeba uvést důvod, pro který účastník řízení podává odvolání, případně nové skutečnosti, které by mohly mít vliv na výsledek odvolacího řízení. Dalším opravným prostředkem je obnova řízení a přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení. Tyto mimořádné opravné prostředky jsou použitelné pouze v případech stanovených správním řádem. Návrh na tyto opravné prostředky je však třeba podat do tří let po nabytí právní moci napadeného rozhodnutí. Lhůtu nelze prominout. Každé rozhodnutí je též přezkoumatelné správním soudem.

O odvolání proti rozhodnutí odmítnutí žádosti o informace rozhodne Krajský úřad Zlínského kraje do 15 dnů po 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. Obecní úřad je tímto právním názorem vázán. Toto rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu odvolat, je však přezkoumatelné soudem v rámci správního soudnictví.