

# Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších změn a doplňků

Občan si může požádat o informace podle [zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím](#), následujícím způsobem:

- Podání žádosti:** Žádost o informace může podat jakákoli fyzická či právnická osoba. Může být podána ústně do protokolu, písemně nebo elektronicky. Písemná žádost se doporučuje zejména v případě složitějších informací. Při podání žádosti není nutné uvádět důvody, které žadatele k žádosti vedou.
  - Žádost převezme podatelna Městského úřadu v Roztokách (přízemí budovy, telefon: 220400211, email: [mu@roztoky.cz](mailto:mu@roztoky.cz), datová schránka: ticbbnc).
- Obsah žádosti:** V žádosti by mělo být jasně uvedeno:
  - Že se jedná o žádost podle [zákona č. 106/1999 Sb.](#)
  - Jaké konkrétní informace se žadatel domáhá.
  - Kterému povinnému subjektu (např. obci, kraji) je žádost určena.
  - Adresa pro doručování informací, pokud se liší od místa trvalého pobytu či sídla.
- Formální požadavky:** V případě fyzických osob je třeba uvést jméno, příjmení, datum narození a adresu trvalého pobytu. Právnické osoby musí uvést název, identifikační číslo a adresu sídla.
- Lhůty pro vyřízení:** Povinný subjekt musí reagovat na žádost. Pokud žádost nespĺňuje formální náležitosti, má povinnost vyzvat žadatele k doplnění v lhůtě do 7 dnů. Pokud žádost není doplněna, může být odložena. V případě, že je žádost v pořádku, musí povinný subjekt poskytnout informace nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti, s možností prodloužení lhůty o dalších 10 dnů v některých případech.
- Odmítnutí žádosti:** Pokud povinný subjekt odmítne žádost, musí to učinit formou rozhodnutí, které musí být doručeno žadateli. Žadatel má právo se proti rozhodnutí odvolat.
- Náklady na poskytnutí informací:** Povinný subjekt může žádat úhradu nákladů spojených s poskytnutím informací, jako jsou náklady na kopie nebo poštovné. Žadatel má právo tuto částku odmítnout a případně podat stížnost.
- Postup v případě nespokojenosti:** Pokud žadatel není spokojen s vyřízením své žádosti, může podat stížnost na krajský úřad nebo se obrátit na soud se správní žalobou.  
Občan má právo na informace o činnosti orgánů veřejné správy, což je zaručeno jak zákonem, tak ústavními normami.

Podrobný postup pro přijímání a vyřizování stížností je stanoven vnitřním předpisem ([směrnici](#)), kterou naleznete na <https://www.roztoky.cz/mestsky-urad/povinne-informace/> v bodě č. 10. [Příjem podání a podnětů](#).

## O jaké informace MŮŽU požádat?

Žadatel si může podle [zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím](#), požádat o různé typy informací, které se vztahují k činnosti povinných subjektů, tedy státních orgánů, obcí, krajů a veřejných institucí. Mezi informace, které si může žadatel vyžádat, patří:

- Informace o rozhodovací činnosti:** Žadatel může požadovat informace týkající se výkonu veřejné správy, tedy jak o výkonu přenesené působnosti (státní správy), tak o samostatné působnosti (samosprávy). To zahrnuje například informace o vydaných správních rozhodnutích, opatřeních a dalších aktivitách orgánů veřejné správy.
- Ostatní informace:** Zákon umožňuje žadateli požádat o jakékoli další informace, které povinné subjekty mají k dispozici a které se vztahují k jejich činnosti. To může zahrnovat např. interní předpisy, zprávy, analýzy, statistiky a další dokumenty.
- Osobní údaje:** Pokud správní rozhodnutí obsahuje osobní údaje, je třeba, aby orgán veřejné správy postupoval podle [zákona o ochraně osobních údajů](#). Osobní údaje o veřejně činných osobách a funkcionářích mohou být zpřístupněny bez souhlasu subjektu údajů, pokud se týkají jejich veřejné nebo úřední činnosti. U osob, které nejsou veřejně činné, musí být získán jejich souhlas nebo musí být tyto údaje anonymizovány.

4. **Zpřístupnění dokumentů:** Žadatel má právo na přístup k dokumentům a informacím, které obsahují rozhodovací činnost orgánů veřejné správy. To zahrnuje také zápisy ze zasedání a další administrativní dokumenty.
5. **Zveřejňované informace:** Orgány veřejné správy mají povinnost automaticky zveřejňovat základní a standardní informace o své činnosti, což zahrnuje informace o rozpočtech, smlouvách, veřejných zakázkách, atd., které jsou dostupné veřejnosti.  
Je důležité si uvědomit, že některé informace mohou být chráněny a jejich poskytnutí může být výslovně vyloučeno zákonem, například v případě utajovaných informací nebo informací, které by mohly zasahovat do ochrany osobnosti.

### **Jaké informace NEMOHOU být poskytnuty**

Podle [zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím](#), existují určité kategorie informací, které nelze poskytnout. Tyto výjimky zahrnují:

1. **Osobní údaje:** Poskytování informací, které obsahují osobní údaje fyzických osob, je omezeno. Osobní údaje mohou být zpřístupněny pouze se souhlasem subjektu údajů, pokud se nejedná o veřejně činné osoby, u kterých lze poskytnout informace o jejich veřejné činnosti. Osobní údaje o zaměstnancích veřejné správy, které se týkají jejich úřední činnosti, mohou být zveřejněny, ale informace o osobách, které nejsou veřejně činné, musí být anonymizovány.
2. **Utajované informace:** Informace, které jsou považovány za utajované podle [zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností](#), nemohou být poskytnuty. Tato informace zahrnuje například státní tajemství a další citlivé informace, jejichž zveřejnění by mohlo ohrozit národní bezpečnost.
3. **Obchodní tajemství:** Informace, které představují obchodní tajemství, nejsou také zpřístupnitelné. To zahrnuje například specifické obchodní strategie, technické parametry, cenové nabídky nebo jiné důvěrné informace, které by mohly poškodit konkurenceschopnost.
4. **Informace o majetkových poměrech:** Podle [§ 10 zákona č. 106/1999 Sb.](#) se také neposkytují informace o majetkových poměrech fyzických a právnických osob, které byly získány na základě zákonů o daních, poplatcích, pojištění a sociálním zabezpečení. Tyto informace se považují za důvěrné a jejich poskytnutí by mohlo porušit ochranu soukromí.
5. **MLČENLIVOST:** Informace, na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti podle jiných právních předpisů, mohou být poskytnuty pouze tehdy, pokud to nebrání některý z důvodů odepření informací, jako je ochrana osobních údajů nebo obchodního tajemství.
6. **Důvody šikanózního výkonu práva:** Pokud by žadatel o informace vykonával své právo na přístup k informacím šikanózním způsobem, může být žádost odmítnuta.  
Tyto výjimky z pravidla o veřejném přístupu k informacím zajišťují ochranu osobních práv, obchodních zájmů a státní bezpečnosti.

## **Jiné stížnosti**

Stížnost může podat každý (fyzická či právnická osoba), kdo se domáhá ochrany svých práv, cítí se poškozen na svých právech či oprávněných zájmech, nebo chce upozornit na porušování právních předpisů.

### **§ 175 – Stížnosti**

- Tento paragraf říká, že **každý má právo podat stížnost** proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu úřadu.
- Úřad má povinnost **stížnost přijmout, prošetřit a vyřídit**.
- O výsledku musí být **stěžovatel vyrozuměn**.

Pokud stížnost podává více stěžovatelů společně a neurčí v ní, komu z nich se mají doručovat písemnosti v šetřené věci, doručují se všechny odesílané písemnosti tomu stěžovateli, který je ve stížnosti uveden na prvním místě. Podrobný postup pro přijímání a vyřizování stížností je stanoven vnitřním předpisem ([směrnici](#)), kterou naleznete na <https://www.roztoky.cz/mestsky-urad/povinne-informace/> v bodě č. 10. **Příjem podání a podnětů.**

Způsob podání stížnosti ústně: přímo na jednotlivých odborech nebo v podatelně MÚ Stížnosti podávané telefonicky se vyřizují dle povahy věci buď vysvětlením, nebo se stěžovateli sdělí, aby stížnost sepsal písemně a tuto předal nebo zaslal příslušnému orgánu nebo organizaci, popř. ji podal osobně. U věcí, které nelze vyřídit ihned, se sepisuje o obsahu stížnosti záznam, který se předloží stěžovateli k podpisu.

Stěžovatel obdrží opis záznamu. Písemně: prostřednictvím držitele poštovní licence (poštou) na adresu sídla Městského úřadu Roztoky, nám. 5. května 2, 252 63 Roztoky, přímo na podatelně MÚ Roztoky v úředních hodinách, prostřednictvím ID datové schránky - ticbbnc, elektronicky prostřednictvím elektronické podatelny: [mu@roztoky.cz](mailto:mu@roztoky.cz), telefonicky na tel.: 220400211.

Potvrzení příjmu stížností Odbor příslušný k vyřízení stížnosti potvrdí její příjem písemně podané stížnosti do 7 dnů od doručení stížnosti na MÚ. Stížnosti se vyřizují ve 30 denní lhůtě od doručení na MÚ.

#### **Obsah stížnosti:**

Musí být **srozumitelná, konkrétní** a obsahovat:

- Jméno a příjmení stěžovatele,
- Adresu (pro doručení odpovědi),
- Popis věci, včetně údajů o čase, místě, osobách a událostech,
- Případné důkazy (dokumenty, fotografie apod.).

## **Návrh, podnět či jiné dožádání, kde obdržíte rozhodnutí**

Dle § 16 zákona č. 128/2000 Sb. může občan podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty; orgány obce je vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva obce, nejpozději do 90 dnů.

**Podání žádosti:** Může být podána ústně do protokolu, písemně nebo elektronicky. Písemná žádost se doporučuje zejména v případě složitějších informací. Žádost převezme podatelna Městského úřadu v Roztokách (přízemí budovy, telefon: 220400211, email: [mu@roztoky.cz](mailto:mu@roztoky.cz), datová schránka: ticbbnc.

**Podání v rámci postupu správního orgánu,** jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, je správním řízením dle § 9 zák. č. 500/2004.

**Podání žádosti:** Může být podána písemně, ústně do protokolu, nebo elektronicky. Žádost převezme podatelna Městského úřadu v Roztokách (přízemí budovy, telefon: 220400211, email: [mu@roztoky.cz](mailto:mu@roztoky.cz), datová schránka: ticbbnc.

Rozhodnutí nebo vyjádření či osvědčení můžete obdržet v úředních hodinách na věcně příslušném odboru MÚ Roztoky.

Nahlížet do spisu nebo obdržet stejnopis rozhodnutí můžete každý pracovní v provozní době MÚ, na věcně příslušném odboru.