

Městský úřad  
Nymburk



## VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 4/2017

PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ  
PODLE ZÁKONA O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU  
K INFORMACÍM

Evidenční číslo: 4/2017

Účinnost od:  
01.06.2017

**Vypracoval:**

**Zkontroloval:**

**Schválil:**

**Titul, jméno, příjmení, odbor**  
Mgr. Jaroslava Mejzrová  
odbor správních činností

**Titul, jméno, příjmení, ÚIA**  
Ing. Judita Urbanová

**Rada města, usn. č. 213**  
dne 31.05.2017

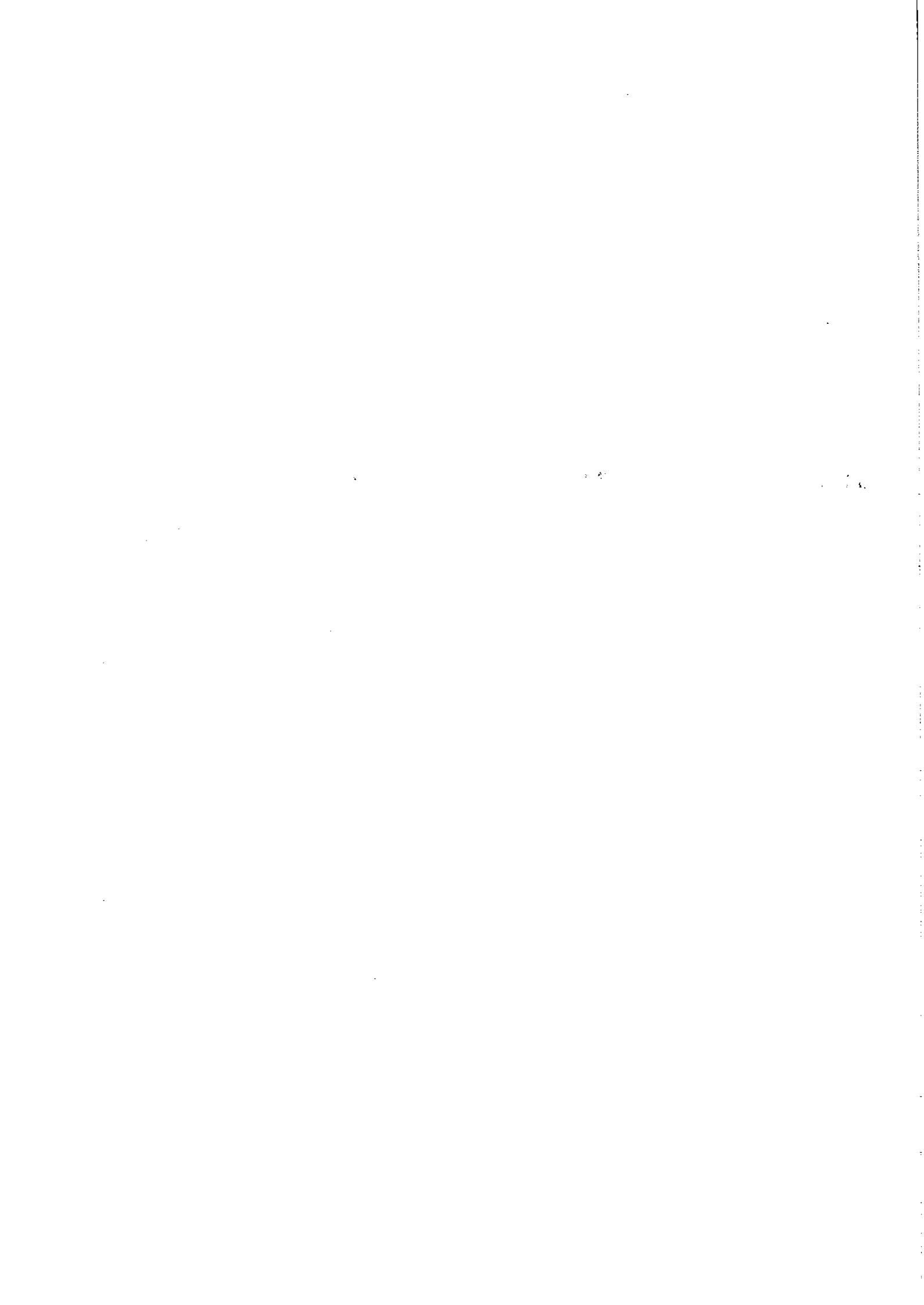
## PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

### Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení
2	Působnost odborů
3	Žádost o informaci
4	Ústní žádosti
5	Písemné žádosti, žádosti podané prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací
6	Výroční zpráva
7	Stanovení odpovědnosti
8	Úhrada za poskytování informace
9	Závěrečné ustanovení

### Přílohy:

- Příloha č. 1 – Sazebník úhrad nákladů vzniklých v souvislosti s poskytováním informací  
Příloha č. 2 – Přehled lhůt dle zákona č. 106/1999 Sb.  
Příloha č. 3 – Záznam o poskytování informace



Rada města Nymburk (dále jen „rada města“) vydává v souladu s ust. § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento vnitřní předpis, a zároveň stanoví v souladu s ust. § 17 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, sazebník úhrad za poskytování informací.

## PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

- (1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“), 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.
- (2) Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. týkající se přenesené působnosti územního samosprávného celku poskytuje v přenesené působnosti Městský úřad Nymburk, v samostatné působnosti rada města, která s odkazem na ust. § 102 odst. 3 zákona o obcích pověřuje vyřizováním žádostí Městský úřad Nymburk.
- (3) Cílem vnitřního předpisu „Pravidla pro poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím“ (dále jen „Pravidla“) je stanovení vnitřních pravidel pro poskytování informací na základě žádosti podané podle zákona č. 106/1999 Sb. a sjednocení postupu v podmínkách Městského úřadu Nymburk (dále jen „povinný subjekt“).

### Článek 2

#### Působnost odborů

- (1) Správcem procesu poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. je Odbor správních činností povinného subjektu (dále jen „správce procesu“), kde je poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb. pověřen vedoucí oddělení přestupkových agend (dále jen „kompetentní osoba“), v případě jeho nepřítomnosti osoba pověřená vedoucí odboru správních činností.
- (2) Správce procesu zajišťuje:
  - a) poskytování informací na žádost o poskytnutí informace podanou písemně nebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací v případech, kdy je žádosti zcela nebo částečně vyhověno,
  - b) evidenci přijatých žádostí a způsob jejich vyřízení,
  - c) poskytování informací zveřejněním v rozsahu stanoveném v § 5 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb.,
- (3) Příslušné odbory a samostatná oddělení povinného subjektu (dále jen „odbory“) v rámci své působnosti v plné míře spolupracují s kompetentní osobou, a to zejména:

- a) poskytují informace žadatelům přímo na základě ústních žádostí;
  - b) podle požadavků kompetentní osoby:
    - zpracovávají vyjádření k možnosti poskytnutí informace na žádost,
    - zpracovávají podklady pro poskytnutí informace na žádost;
  - c) na požádání kompetentní osoby zpracovávají podklady pro:
    - rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části,
    - stanoviska k odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části,
    - stanoviska ke stížnosti při vyřizování žádosti nebo její části.
- (4) Odbory jsou povinny předat na vyžádání kompetentní osoby informace, které se vztahují k vyžádané informaci i přesto, že jinak by informace nespádala dle organizačního řádu do působnosti správce procesu.

### **Článek 3** **Žádost o informaci**

- (1) Žádostí o informaci (dále jen „žádost“) je žádost podaná v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. Žádost, která nesplňuje formální náležitosti a není ani jiným podáním podle zvláštních právních předpisů, bude posouzena individuálně a vyřízena v souladu s principem dobré správy.
- (2) Za žádost se nepovažuje dotaz na názory, budoucí rozhodnutí a žádost o informace, které neexistují a musely by být nově vytvořeny. Na takové žádosti se nevztahuje povinnost poskytovat informaci ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. V takovém případě kompetentní osoba žádost rozhodnutím odmítne. Pokud vytvoření informace nebude pro povinný subjekt činit potíže, je možné požadovanou informaci vytvořit a následně poskytnout.
- (3) Žádost může být podána ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.

### **Článek 4** **Ústní žádosti**

- (1) Žádosti o poskytnutí informace sdělené ústně při návštěvě pracoviště povinného subjektu nebo telefonicky jsou osloveným zaměstnancem povinného subjektu vyřizovány podle možnosti bezodkladně:
- a) podáním ústní informace,
  - b) odkazem na zveřejněnou informaci,
  - c) poskytnutím informace nahlédnutím do dokumentu,
  - d) poskytnutím kontaktu na věcně příslušný odbor, příp. jinou instituci, do jejichž působnosti daná problematika spadá.

Žádosti o ústní informaci jsou vyřizovány neformálně bez administrativy, není o nich pořizován písemný záznam.

- (2) Pokud jsou pochybnosti, zda lze informaci poskytnout nebo je ústní poskytnutí informace příliš složité nebo žadatel požaduje písemnou odpověď, oslovený zaměstnanec nebo jeho vedoucí žadatele náležitě poučí o lhůtách, procesním postupu, který je s poskytnutím informace spojen a v případě potřeby zajistí vyplnění písemné žádosti a její následné vyřízení.

## Článek 5

### Písemné žádosti, žádosti podané prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací

- (1) Žádosti jsou přijímány a zpracovávány podle Spisového a skartačního řádu povinného subjektu. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji povinný subjekt obdržel.
- (2) Za doručovací adresu je považována i elektronická adresa. Žádost v elektronické podobě musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu [mail@meu-nbk.cz](mailto:mail@meu-nbk.cz) nebo datovou schránkou IDDS: 86abcbd. Je-li žádost učiněna elektronicky na e-mailovou adresu odlišnou od elektronické adresy podatelny, tj. [mail@meu-nbk.cz](mailto:mail@meu-nbk.cz), s ohledem na princip dobré správy informuje příjemce e-mailu žadatele odpovědí na zaslany e-mail o zákonné povinnosti žadatele podat svou žádost prostřednictvím elektronické adresy podatelny, tj. [mail@meu-nbk.cz](mailto:mail@meu-nbk.cz) tak, jak je uvedeno v § 14 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb. Přestože se nejedná v takovém případě o žádost dle zákona č. 106/1999 Sb., je zaměstnanec a uvolněný člen zastupitelstva povinen zaevidovat příchozí e-mail prostřednictvím spisové služby.
- (3) Písemnou žádost lze dále podat na podatelně povinného subjektu kdykoliv v průběhu pracovní doby nebo prostřednictvím držitele poštovní licence. Osobní přijetí žádosti podatelna na požádání potvrdí na předloženou kopii žádosti (stejnopis). Písemně podané žádosti jsou povinni přijmout též zaměstnanci povinného subjektu, uvolnění členové zastupitelstva (starosta a místostarostové) a tajemník povinného subjektu, kteří bezprostředně, nejpozději druhý pracovní den, zajistí předání žádosti kompetentní osobě prostřednictvím spisové služby.
- (4) Podatelna žádost bezodkladně zaeviduje ve spisové službě a přidělí žádost k vyřízení správci procesu, který žádost přidělí kompetentní osobě. Při poskytnutí informace kompetentní osoba postupuje v součinnosti s vedoucími příslušných odborů dle zaměření žádosti a pracovní náplně jednotlivých odborů. Kompetentní osoba vypracuje odpověď na podanou žádost, popř. vyzve žadatele k doplnění či upřesnění žádosti. Pokud žadatel nedoplní nebo neupřesní žádost ve lhůtě dle zákona č. 106/1999 Sb., žádost se dle povahy věci odloží či odmítne.
- (6) S odkazem na charakter požadované informace si vyžádá kompetentní osoba spolupráci s vedoucími příslušných odborů povinného subjektu dle zaměření žádosti o informaci a náplně činnosti jednotlivých odborů. Vedoucí příslušného odboru do tří dnů vyčíslí náklady na jednotlivé položky dle sazebníku (viz Příloha č. 1), uvede, zda poskytovaná informace bude anonymizována v souladu s § 8a zákona č. 106/1999 Sb. a v jakém rozsahu. V případě, že žádost o informaci je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, informuje vedoucí příslušného odboru o této skutečnosti kompetentní osobu, a to neprodleně, nejpozději však do tří dnů. Následně bude žadatel kompetentní osobou vyzván k upřesnění žádosti. Pokud se jedná o již zveřejněnou informaci, vedoucí spolupracujícího odboru o tomto neprodleně, nejpozději do tří dnů, informuje kompetentní osobu s odkazem, kde je požadovaná informace zveřejněna, aby mohl být žadatel na takto zveřejněnou informaci odkázán a mohl si ji sám vyhledat.
- (7) Kompetentní osoba neprodleně po obdržení vyčíslení nákladů a informace o případné anonymizaci poskytované informace zašle žadateli výzvu k úhradě nákladů spolu s poučením dle zákona č. 106/1999 Sb. Zároveň zašle vedoucí ekonomického odboru povinného subjektu „Informaci o stanovení platby za poskytnutí informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím“, ve které bude uveden žadatel (tj. plátce) /v rozsahu jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu v případě fyzické osoby a v případě právnické osoby název, identifikační číslo osoby a adresu sídla/ a dále výši platby s uvedením variabilního symbolu. Součástí informace bude i rozpis platby na jednotlivé položky z důvodu odpočtu DPH.

- (8) Ekonomický odbor povinného subjektu nejpozději druhý den po obdržení platby za poskytnutí informace od žadatele o tomto informuje kompetentní osobu a předá jí kopii platebního dokladu.
- (9) Kompetentní osoba nejpozději druhý den po obdržení informace o přijetí platby vyžádá od příslušného vedoucího odboru předání vyžádané informace, resp. anonymizované informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. Pro předání poskytované informace je stanovena lhůta 5 dnů. V případě nutnosti z důvodu zachování lhůty stanovené zákonem č. 106/1999 Sb. může kompetentní osoba stanovit lhůtu kratší.
- (10) Veškerá komunikace mezi kompetentní osobou a jednotlivými vedoucími odbory probíhá prostřednictvím spisové služby povinného subjektu.
- (11) Kompetentní osoba zpracuje a odešle odpověď žadateli, případně rozhodnutí o odmítnutí, či částečném odmítnutí tak, aby byla zachována lhůta pro poskytnutí informace; případně odmítnutí informace, stanovená zákonem č. 106/1999 Sb.
- (12) Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti ve lhůtě do 30 dnů nadřízenému orgánu prostřednictvím povinného subjektu. V této souvislosti vyžádá kompetentní osoba stanovisko od vedoucího příslušného odboru. Vedoucí příslušného odboru je povinen předat stanovisko kompetentní osobě ve lhůtě nejpozději do 3 dnů ode dne jejího vyžádání. Lhůta může být kompetentní osobou zkrácena, je-li to nutné k zachování zákonné lhůty. Kompetentní osoba poté předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu, a to Krajskému úřadu Středočeského kraje do 7 dnů ode dne, kdy jí stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sama zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- (13) O postupu při vyřizování žádosti vede kompetentní osoba spisovou dokumentaci, jejíž součástí je v případě úhrady nákladů jejich kalkulace. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam dle § 14 odst. 6 zákona č. 106/1999 Sb. (viz Příloha č. 3).
- (14) Poskytnutou informaci je kompetentní osoba povinna prostřednictvím odboru informatiky povinného subjektu zveřejnit ve formátu PDF způsobem umožňujícím dálkový přístup v souladu s § 5 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb., a to tak, že:
- a) je-li poskytnuta v listinné formě, je zveřejněna doprovodná informace nebo
  - b) je-li poskytnuta v elektronické formě, je zveřejněna poskytnutá informace anonymizovaná v souladu s ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 101/2000 Sb.“), a v případě, že je poskytnuta v mimořádně rozsáhlé formě, postačí zveřejnit doprovodnou informaci.

## Článek 6

### Výroční zpráva

- (1) Zpracování, předložení radě města a zveřejnění výroční zprávy o činnosti povinného subjektu v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok v rozsahu dle § 18 zákona č. 106/1999 Sb. zpracuje správce procesu a předloží ji ke schválení radě města tak, aby byla zveřejněna na úřední desce nejpozději do 1. března běžného roku.

## Článek 7 Stanovení odpovědnosti

- (1) Odbor informatiky odpovídá za bezodkladné (nejdéle do 3 dnů od převzetí) zveřejňování předaných dokumentů kompetentní osobou na webových stránkách města, konkrétně za:
  - a) Sazebník úhrad nákladů vzniklých v souvislosti s poskytováním informací včetně aktualizace;
  - b) směrnici „Pravidla“ včetně aktualizace;
  - c) Výroční zprávu o činnosti města v oblasti poskytování informací;
  - d) další informace podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb.
- (2) Správce procesu odpovídá za:
  - a) evidenci podaných žádostí o informace, zpracování záznamů dle § 14 odst. 6 zákona č. 106/1999 Sb. a zpracování a kompletaci spisů;
  - b) zpracování aktualizací Pravidel včetně přílohy Sazebník úhrad za poskytnutí informace, zejména v návaznosti na případnou změnu legislativy v dané oblasti vyvolávající nutnost úpravy výše uvedeného předpisu, a následné předložení radě města ke schválení (předmětný návrh bude zpracován v součinnosti s Útvarem interního auditu);
  - c) zpracování výroční zprávy, její předložení radě města a její následné zveřejnění dle čl. 6.
- (3) Odbor vnitřních věcí odpovídá za bezodkladné (nejdéle do 3 dnů od převzetí) zveřejnění informací na analogové úřední desce, a to:
  - a) Sazebníku úhrad za poskytnutí informace;
  - b) Výroční zprávy o činnosti města v oblasti poskytování informací.
- (4) Kompetentní osoba odpovídá za:
  - a) vyřízení podané žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb. a těchto Pravidel;
  - b) řádné zpracování a uložení kompletní dokumentace k jí vyřizovaným žádostem o poskytování informací v souladu se Spisovým a skartačním řádem povinného subjektu;
  - d) anonymizaci poskytnuté informace zveřejňované na webových stránkách města v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb.


## Článek 8 Úhrada za poskytování informací

- (1) Sazebník úhrad vzniklých v souvislosti s poskytováním informací je uveden v Příloze č. 1 tohoto předpisu. Sazby v sazebníku jsou stanoveny na základě aktuálních nákladů a odhadu jejich vývoje v příslušném účetním období podle platných účetních zásad v účetním období od 01.01.2017 do 31.12.2017. V případě, že nedojde ke změnám nákladů, platí tento sazebník i v následujícím účetním období, a to i opakovaně.
- (2) Žadatel hradí náklady na vyhledání a zpracování informace, pořízení kopie nebo záznamu na technickém nosiči dat a odeslání informace podle sazebníku.
- (3) Úhrada se platí v hotovosti na pokladně povinného subjektu nebo bezhotovostním převodem na číslo účtu uvedené ve výzvě k úhradě, a to před poskytnutím informace. Výši úhrady oznámí kompetentní osoba žadateli včetně zákonem č. 106/1999 Sb. stanovené lhůty k úhradě.

## Článek 9 Závěrečná ustanovení

- (1) Tímto předpisem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci povinného subjektu a v příslušném rozsahu uvolnění členové zastupitelstva.
- (2) Nedílnou součástí tohoto předpisu je:
  - Příloha č. 1 – Sazebník úhrad nákladů vzniklých v souvislosti s poskytováním informací;
  - Příloha č. 2 – Přehled lhůt dle zákona č. 106/1999 Sb.;
  - Příloha č. 3 – Záznam o postupu při poskytování informace.
- (3) Současně s účinností těchto Pravidel se ruší vnitřní předpis č. 11/2012 „Pravidla pro zajištění přístupu k informacím“ ze dne 05.09.2012.
- (4) Vydání těchto Pravidel schválila rada města svým usnesením č. 213 ze dne 31.05.2017.
- (5) Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem 01.06.2017.

V Nymburce dne: 31.05.2017

  
.....  
PhDr. Pavel Fojtík  
starosta města



**Příloha č. 1**

**Sazebník úhrad nákladů vzniklých v souvislosti s poskytováním informací**

Město Nymburk stanoví v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) a § 17 zákona č. 106/1999 Sb., ve spojení s § 102 odst. 3 a § 110 odst. 4 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tento **sazebník úhrad nákladů vzniklých v souvislosti s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb.** (dále jen „Sazebník úhrad“).

Poř. č.	ÚKON	S A Z B A
1.	Mimořádně rozsáhlé vyhledávání informace (práce s počítačem, vyhledávání ve spisech a archivech, související telefonické hovory, zpracování informace včetně anonymizace informace v souladu s § 8a zákona č. 106/1999 Sb., apod.)	283,00 Kč/ za každou, i započatou hodinu
2.	Pořízení jednostranné kopie formátu A4 (černobílě)	2,00 Kč
	Pořízení oboustranné kopie formátu A4 (černobílě)	4,00 Kč
	Pořízení jednostranné kopie formátu A4 (barevné)	20,00 Kč
	Pořízení oboustranné kopie formátu A4 (barevné)	30,00 Kč
	Pořízení jednostranné kopie formátu A3 (černobílě)	4,00 Kč
	Pořízení oboustranné kopie formátu A3 (černobílě)	7,00 Kč
	Pořízení jednostranné kopie formátu A3 (barevné)	36,00 Kč
	Pořízení oboustranné kopie formátu A3 (barevné)	50,00 Kč
3.	Skenování – A4	2,00 Kč
	Skenování – A3	2,00 Kč
4.	Ostatní mimořádné náklady (např. odborné posudky, cestovní náklady apod.)	sazba dle skutečných nákladů
5.	Poštovné	dle platného ceníku poskytovatele poštovních služeb
6.	Balné	20,00 Kč/zásilka
7.	CD ROM	8,00 Kč/kus
8.	DVD ROM	10,00 Kč/kus
9.	V případě anonymizace informace navíc sazba za vyhotovení potřebných mezikopií dle sazby tohoto sazebníku úhrad, viz poř. č. 2 a 3.	

V případě osobního převzetí informace nebude účtováno poštovné, viz poř. č. 5 sazebníku úhrad.

Sazby v sazebníku jsou stanoveny na základě aktuálních nákladů a odhadu jejich vývoje v příslušném účetním období podle platných účetních zásad v účetním období od 01.01.2017 do 31.12.2017. V případě, že nedojde ke změnám nákladů, platí tento sazebník i v následujícím účetním období, a to i opakovaně.

Sazebník byl schválen usnesením rady města č. 213 dne 31.05.2017

Přehled lhůt dle zákona č. 106/1999 Sb.

<i>úkon</i>	<i>Lhůta od rozhodného úkonu</i>	<i>Popis</i>
Poskytnutí informace	do 15 dnů	k vyřízení žádosti kompetentní osobou
Výzva k doplnění či upřesnění žádosti o poskytnutí informace	do 7 dnů	k oznámení kompetentní osobou žadateli
	do 30 dnů	k doplnění údajů žadatelem
Úhrada za poskytnutí informace	do 15 dnů	ke sdělení žadateli kompetentní osobou
	do 60 dnů	k úhradě žadatelem
Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace (max. o 10 dnů)	do 15 dnů	k oznámení kompetentní osobou žadateli
Odložení žádosti (z důvodu nekompetentnosti dotyčného subjektu k vyřízení)	do 7 dnů	k oznámení kompetentní osobou žadateli
Rozhodnutí o odmítnutí žádosti	do 15 dnů	k odeslání kompetentní osobou žadateli
Odvolání	do 15 dnů	k podání žadatelem
	do 15 dnů	k předání kompetentní osobou odvolacímu orgánu
	do 15 dnů	k vyřízení odvolacím orgánem
Stížnost na postup povinného subjektu	do 30 dnů	k podání žadatelem povinnému subjektu
	do 7 dnů	pokud povinný subjekt zcela vyhoví stížnosti
	do 7 dnů	k postoupení povinného subjektu nadřízenému orgánu
	do 15 dnů	k vyřízení nadřízeným orgánem
Zveřejnění poskytnuté informace	do 15 dnů	ke zveřejnění kompetentní osobou

**Záznam o postupu při poskytování informace**  
(dle § 14 odst. 6 zákona č. 106/1999 Sb.)

<b>Předmět žádosti (čj.):</b>	- stručně popsat předmět a obsah žádosti o poskytnutí informace
<b>Žádost předložil:</b>	
<b>Zpracovatel žádosti:</b>	
<b>Datum podání:</b>	
<b>Datum vyřízení:</b>	
<b>Způsob vyřízení:</b>	- vyberte příslušnou variantu: - informace byla poskytnuta - žádost byla rozhodnutím odmítnuta - žádost byla zčásti poskytnuta a zčásti rozhodnutím odmítnuta - bylo proti rozhodnutí podáno odvolání - žádost byla odložena
<b>Předepsaná výše nákladů k úhradě:</b>	
<b>Uplatnění stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace (§ 16a zákona č. 106/1999 Sb.)</b>	- ano - ne

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. byla povinným subjektem přijata prostřednictvím (vyberte příslušnou variantu) o-podatelný / podatelný / jiným způsobem dne ..... a uložena ve spisové evidenci podčj. .... a následně číslem spisu .....

**Poskytnutá informace:**

- stručně vyjádřit harmonogram poskytování požadované informace.

**Přílohy:**

- pokud mají být spolu se Záznamem zveřejněny i přílohy, uvést zde jejich seznam.

**Závěr:**

Veškeré související dokumenty jsou obsahem spisu a jsou uvedeny ve spisovém přehledu. Na webových stránkách úřadu (vyberte příslušnou variantu):

- nebyla zveřejněna žádná informace z důvodu neposkytnutí informace
- byla uveřejněna doprovodná informace
- byla uveřejněna anonymizovaná kopie podané informace.

**Pozn.:**

Kurzívou uvedené texty jsou doporučeným postupem a formulací při zpracování „Záznamu o postupu při poskytování informace...“. – Následně je nutné pozn. vymazat

