

Informace k nahlížení do spisu

K nahlížení do spisu je níže zveřejněn stručný popis postupu při podání žádosti doplněný o výtah z příslušné části vnitřního předpisu upravujícího nahlížení do spisu.

Konkrétní postup při žádosti o nahlížení

1. Žádost musí být doručena osobně, poštou, do datové schránky ÚOHS, v elektronické formě s uznávaným elektronickým podpisem anebo podána ústně do protokolu.
2. Za podmínky, že bude žádost do 5 dnů potvrzena, popřípadě doplněna výše uvedenými způsoby, je možno ji učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím veřejné datové sítě bez použití elektronického podpisu.
3. V žádosti musí být specifikován konkrétní spis, do kterého má být nahlíženo.
4. Konkrétní termín k nahlížení do spisu je stanoven pověřenou úřední osobou po předchozí domluvě.
5. O každém nahlížení do spisu je pořizen protokol, do něhož se zaznamená průběh nahlížení a další podstatné skutečnosti.
6. Ze spisu si lze činit výpisy a pořizovat kopie. K pořizování kopií může nahlízející osoba použít i technické prostředky, např. mobilní telefon, fotoaparát, tiskárnu, flash disk.
7. Vydání stejnopisu, opisu, kopie, fotokopie nebo výpisu je zpoplatněno správním poplatkem podle sazebníku, který je přílohou zákona o správních poplatcích.

Výtah z příslušné části vnitřního předpisu

5.1.1 Nahlížení do spisu

5.1.1.1 Postup provádění nahlížení do spisu, včetně pravidel přístupu k informacím obsaženým v tzv. spisu P (šetření podnětů)

1. Nahlížet do spisu umožňuje úřední osoba, která je v daném řízení nebo při prošetřování podnětu pověřena vykonávat úkony nebo jiný pověřený zaměstnanec (dále jen „pověřená úřední osoba“).
2. Uchovávali-li se podle jiného právního předpisu žádosti, podklady a informace mimo spis, oprávněné úřední osoby neprodleně provedou záznam, který se uchovává společně s těmito žádostmi, podklady a informacemi.
3. Nahlížení do spisu je možno provést na základě žádosti účastníka řízení, jeho zástupce nebo osoby, která prokáže právní zájem nebo jiný vážný důvod (dále jen „žadatel“). Žadostí se rozumí žádost učiněná písemně (osobně nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb), ústně do protokolu, do datové schránky nebo v elektronické formě s uznávaným elektronickým podpisem. Za podmínky, že žádost bude do 5 dnů potvrzena, popřípadě doplněna způsobem uvedeným v předchozí větě, je možno ji učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím veřejné datové sítě bez použití elektronického podpisu.
4. Nahlížení do spisu se realizuje v kanceláři pověřené úřední osoby nebo v místnostech k tomu určených, a to prostřednictvím výpočetní techniky (na PC, notebooku, event. jiném prostředku výpočetní techniky umožňujícím nahlížení do spisu) za stálé přítomnosti a pod aktivním dohledem¹ pověřené úřední osoby. Ze spisu si lze činit

¹ Aktivní dohled pověřené úřední osoby je potřebný z důvodu, je-li třeba zajistit, aby ze spisu nebyly určité údaje zjistitelné (např. v některých řízeních obsah doručanky, kterou nelze v elektronickém systému spisové služby anonymizovat) nebo

výpisy a pořizovat kopie. K pořizování kopií může žadatel použít i technické prostředky (zejména mobilní telefon, fotoaparát); k tomu pověřená úřední osoba poskytne přiměřenou součinnost. Zasílání kopií spisů či jejich částí (včetně stejnopisů podání) v listinné či elektronické podobě je možné pouze ve výjimečných případech po dohodě s ředitelem odboru nebo vedoucím oddělení; tím není dotčena povinnost Úřadu oznamovat úkony Úřadu nebo poskytovat informace podle předpisů upravujících svobodný přístup k informacím.

5. V případě, že žadatel požádá o provedení nahlížení do spisu jiným způsobem, než je uvedeno v odst. 5.1.1.1 bod 3. organizační směrnice, nemá-li žádost předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, je pověřená úřední osoba povinna pomoci nedostatky odstranit nebo vyzvat žadatele k odstranění vad a poskytnout mu k tomu přiměřenou lhůtu. Pokud žadatel i přes výzvu neodstraní vady tak, aby žádost splňovala podmínky uvedené v odst. 5.1.1.1 bod 3. organizační směrnice, k takové žádosti se nepřihlíží a pověřená úřední osoba o této skutečnosti vyrozumí ředitele příslušného odboru, vedoucího příslušného oddělení nebo jejich zástupce. Jednala-li pověřená úřední osoba při pomoci s odstraněním vad žádosti o nahlížení do spisu nebo vyzvala-li k odstranění vad žádosti ústně, sepíše o tom záznam, který založí do spisu.
6. Pověřená úřední osoba umožní nahlédnutí do spisu v termínu, který je s žadatelem dohodnut, přičemž se snaží v maximální míře vyhovět potřebám žadatele. Při stanovení termínu se postupuje s přihlédnutím k okolnostem případu, zejména k rozsahu spisového materiálu, který bude předmětem nahlížení do spisu. Není-li možné se s žadatelem dohodnout na termínu nahlížení do spisu, informuje pověřená úřední osoba příslušného ředitele odboru nebo vedoucího oddělení, který o termínu rozhodne. V případě nesouhlasu žadatele se stanovením termínu k nahlížení do spisu je pověřená úřední osoba povinna poučit žadatele o možnosti podat stížnost podle § 175 SŘ.
7. Pověřená úřední osoba se může odchýlit při nahlížení do spisu od pravidel uvedených v odst. 5.1.1.1 bod 4. až 5.1.1.1 bod 6. organizační směrnice jen v odůvodněných případech a se souhlasem místopředsedy Úřadu nebo ředitele odboru, který není podřízen místopředsedovi.
8. Před nahlížením do spisu pověřená úřední osoba provede kontrolu obsahu spisu, přičemž dbá povinností stanovených jinými právními předpisy. Pověřená úřední osoba je dále vždy povinna zajistit:
 - a) kompletaci spisu ve smyslu příslušných ustanovení spisového řádu (zejména doplnění chybějících částí spisu, doplnění položek, údajů o pověřených úředních osobách a dalších informací do obsahu spisu),
 - b) zneprístupnění všech částí spisu, které jsou z nahlížení vyloučeny podle § 38 odst. 6 SŘ, ledaže SŘ umožňuje do těchto částí spisu nahlédnout,
 - c) písemné poučení² (Příloha č. 1) žadatele, obsahuje-li spis obchodní tajemství a žadateli je k těmto částem umožněn přístup (v rozsahu a v případech ve smyslu § 38 odst. 6 SŘ), které je součástí protokolu o nahlížení,
 - d) opatření, ukládá-li tak jiný právní předpis, aby obchodní tajemství, bankovní nebo obdobným způsobem chráněné tajemství obsažené ve spisu nebylo porušeno. Při anonymizaci se nahradí údaje týkající se utajovaných informací nebo tvořících obchodní tajemství např. textem „[utajovaná informace]” nebo „[obchodní tajemství: *stručný popis odstraněné informace*]”,
 - e) písemné poučení žadatele, obsahuje-li spis utajenou identitu třetích osob (podle § 9 odst. 2 ZVTS), které je součástí protokolu o nahlížení,

v případě, kdy účastník může nahlížet do části spisu, avšak nemůže si činit výpisy, pořizovat kopie (§ 38 odst. 6 SŘ).

² Dojde-li při nahlížení do spisu k přístupu k utajované informaci, protokol obsahuje také poučení ve smyslu § 58 odst. 4 a 5 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- f) opatření, aby utajovaná identita ve spisu nebyla odhalena. Po vydání sdělení výhrad učiní taková opatření, aby žadatel byl seznámen s obsahem dokumentu v takovém rozsahu, aby nedošlo ke zmaření utajené identity. Při anonymizaci se nahradí údaje týkající se utajované identity např. textem „[utajená identita]” nebo „[utajená identita: *stručný popis odstraněné informace*]”,
 - g) písemné poučení (Příloha č. 2) žadatele, obsahuje-li spis osobní údaje fyzických osob, které je součástí protokolu o nahlížení. Osobní údaje podatele podnětu se pseudonymizují, tj. jsou nahrazeny iniciálami, příp. jinými vhodnými zkratkami, které znemožní ztotožnění této osoby.
9. Ve spisu, u něhož byla provedena kontrola podle předchozího odstavce, je vytvořena replika, prostřednictvím které pověřená úřední osoba provede nahlížení do spisu.
 10. V případě žádosti o umožnění nahlížení do spisu „P“, který se týká vyřizování podnětu, aniž na jeho základě bylo zahájeno správní řízení z moci úřední, se postupuje v souladu s odst. 5.1.1.1 bod 13. organizační směrnice. Je-li spis „P“ zařazen do spisu vedeného ve správním řízení a stane se jeho součástí, postupuje se při nahlížení do tzv. spisu „P“ jako do spisu vedeného o správním řízení podle této organizační směrnice.
 11. Při nahlížení do spisu je nutno zohlednit zvláštní režim pro nahlížení do spisu ve vztahu k obchodnímu tajemství podle ZOHS, v řízeních podle ZVTS, ZOHS, ZZVZ a KŘ a ve vztahu k utajované identitě podle ZVTS. Pro nahlížení do spisu v ostatních řízeních se použijí příslušná ustanovení SŘ v celém rozsahu.
 12. O nahlížení do spisu musí být pořízen protokol, který obsahuje:
 - označení spisu, do kterého se nahlíží,
 - označení osoby, která do spisu nahlížela,
 - označení pověřených úředních osob,
 - datum, časový údaj o délce studia spisu a místo nahlížení,
 - podpis osoby, která protokol vytvořila,
 - podpis osoby, která do spisu nahlížela,
 - event. další důležité skutečnosti.

Po ukončení nahlížení do spisu zajistí pověřená úřední osoba převedení protokolu autorizovanou konverzí na konverzním pracovišti a založí do spisu, přičemž originál protokolu se založí do příslušného sběrného spisu. Stejnopis nebo kopie protokolu jsou předány nahlízející osobě.

13. Nahlédnout do spisu jako žadatel může i jiná osoba, která není účastníkem řízení, pokud prokáže právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některého z účastníků, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem. Pokud osoba, která není účastníkem řízení, dostatečně konkrétně nespecifikuje v žádosti právní zájem nebo jiný vážný důvod na nahlédnutí do spisu, postupuje pověřená úřední osoba podle § 45 odst. 2 SŘ. Umožnění nahlédnutí do spisu osobě, která není účastníkem řízení, musí schválit ředitel příslušného odboru nebo jím určený zástupce. Není-li oddělení v rámci organizační struktury Úřadu podřízeno odboru, rozhoduje o žádosti o nahlédnutí do spisu příslušný místopředseda nebo ředitel Kanceláře předsedy Úřadu. V případě, že žádost je důvodná, postupuje se dále obdobně podle této organizační směrnice, jako by se jednalo o žádost účastníka řízení.

5.1.1.2 Specifika nahlížení do spisu v režimu ZOHS a ZVTS, včetně správních řízení v programu shovívavosti

Je třeba zajistit, aby:

- a) ve věci ochrany hospodářské soutěže nebo při výkonu dozoru v režimu ZOHS a při výkonu dozoru v režimu ZVTS a při výkonu dozoru v režimu ZPS byly ve smyslu § 21c ZOHS z nahlížení do spisu vyloučeny ty jeho části, které obsahují obchodní, bankovní nebo obdobné zákonem chráněné tajemství, záznamy

telekomunikačního provozu, údaje o telekomunikačním provozu nebo záznamy pořízené při sledování osob a věcí. Spis musí zahrnovat vedle dokumentů obsahujících takové tajemství i dokumenty, ze kterých bylo toto tajemství odstraněno, případně dostatečně podrobný výpis, který tajemství neobsahuje; na žádost Úřadu je osoba, které ochrana obchodního, bankovního nebo jiného obdobného zákonem chráněného tajemství svědčí, povinna vedle dokumentů obsahujících takové tajemství předložit i dokumenty, ze kterých bylo toto tajemství odstraněno, případně pořídit z takových dokumentů dostatečně podrobný výpis, který tajemství neobsahuje; v ostatním se postupuje v souladu s pravidly uvedenými v odst. 5.1.1 organizační směrnice; současně je třeba při zpřístupnění informací ve spisu dbát postupu podle § 21ca ZOHS,

- b) z nahlížení do spisu byly do sdělení výhrad vyloučeny žádost o utajení identity, podklady a informace, jakož i výzvy a sdělení, které Úřadu v souvislosti s žádostí o utajení identity byly zaslány; po vydání sdělení výhrad umožní Úřad osobám oprávněným k nahlížení do spisu seznámit se s dokumenty, které jsou vyloučeny z nahlížení do spisu pouze v podobě, která nezmaří utajení identity,
- c) byl sepsán protokol o poučení o následcích porušení povinnosti mlčenlivosti ve smyslu § 21c ZOHS,
- d) žádost o shovívavost, žádost o snížení pokuty narovnáním, protokoly narovnání, jakož i další podklady a informace, které byly v souvislosti s nimi Úřadu předloženy, se až do sdělení výhrad vedly mimo spis a po sdělení výhrad se založily do spisu. Uvedené platí i pro výzvy a sdělení, které Úřad žadatelům v souvislosti s jejich žádostí zaslal. Do těchto částí spisu lze nahlížet v režimu § 21c odst. 3 ZOHS.

5.1.1.3 Specifika nahlížení do spisu v oblasti veřejných zakázek

V případech podléhajících režimu veřejných zakázek je třeba zajistit přístup k dokumentům ve spisu v souladu s pravidly uvedenými v odst. 5.1.1.1 organizační směrnice, v souladu s § 260 ZZVZ a § 271 odst. 2 ZZVZ.

Přílohy

- Příloha č. 1: Vzor poučení při nahlížení do spisu obsahujícího obchodní tajemství
- Příloha č. 2: Vzor poučení při nahlížení do spisu obsahujícího osobní údaje fyzických osob

Pojmy, definice, zkratky:

- a. **Úřadem** organizační složka státu Česká republika – Úřad pro ochranu hospodářské soutěže,
- b. **oprávněnou úřední osobou** úřední osoba provádějící úkony Úřadu v řízení podle vnitřních předpisů Úřadu nebo k těmto úkonům pověřená,
- c. **stěžovatelem/žadatelem/dotčenou osobou** fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, jichž se činnost Úřadu v jednotlivém případě dotýká,
- d. **SŘ** zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- e. **ZZVZ** zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
- f. **ZOHS** zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů,
- g. **ZVTS** zákon č. 395/2009 Sb., o významné tržní síle a nekalých obchodních praktikách při prodeji zemědělských a potravinářských produktů, ve znění pozdějších předpisů,
- h. **ZPS** zákon č. 370/2017 Sb., o platebním styku, ve znění pozdějších předpisů,
- i. **KŘ** zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.