

## **Směrnice č. 4/2018 Rady města Vlašimi k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů + sazebník úhrad**

Rada vydává dne 17.12.2018 v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“), s účinností od 1. 1. 2019, tuto směrnici:

### **I.**

#### **Postup při přijímání žádostí**

##### **1. Přijetí žádosti o poskytnutí informace**

Vyřizují se žádosti o poskytnutí informace podané ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací a datových schránek. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel orgán města Vlašim.

##### **2. Ústní žádosti**

Ústní žádosti o informace vyřizuje přímo úředník ústně. V pochybnostech, o co kdo žádá, si úředník vyžádá písemnou žádost o informaci.

##### **3. Výzva k upřesnění žádosti**

V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve se žadatel ve lhůtě do **7 dnů** od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost **do 30 dnů** ode dne doručení výzvy, rozhodne se o odmítnutí žádosti.

##### **4. Oznámení požadované úhrady**

Před poskytnutím informace se vyzve žadatel k zaplacení úhrady podle sazebníku a uvede se způsob vyčíslení náhrady a poučení takto: Před poskytnutím informace Vás vyzýváme k zaplacení úhrady ve výši celkem Kč + + DPH + dobírka s ohledem na počet kopírovaných stran, balné a na cenu mimořádné práce s vyhledáním. Tato cena byla stanovena podle Sazebníku úhrad, který je k dispozici na webu města Vlašimi. Proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace můžete podat stížnost u Městského úřadu Vlašim do 30 dnů ode dne doručení tohoto sdělení. O stížnosti bude rozhodovat Krajský úřad Středočeského kraje. V případě, že do 60 dnů ode dne tohoto oznámení výši požadované úhrady neuhradíte, bude Vaše žádost odložena. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta neběží. Úhrada je příjmem města. Úhradu je možno platit v pokladně, případně bankovním převodem na číslo účtu města 19-0320084389/0800 v.s. nebo složenkou.

##### **5. Odložení žádosti**

Žádost se odloží,

- brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, žadatel do **30 dnů** o doručení výzvy k doplnění žádost nedoplní,
- nevztahují-li se požadované informace k působnosti města; tato odůvodněná skutečnost se sdělí **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti žadateli.
- zašle-li se žadateli oznámení o požadované úhradě a žadatel **do 60 dnů** ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí.

##### **6. Lhůta pro poskytnutí informace**

Informace se poskytne nejpozději **do 15 dnů** ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Odkaz na zveřejněnou informaci se poskytne **do 7 dnů**.

## **7. Prodloužení lhůty**

Žadatel musí být prokazatelně informován o prodloužení lhůty i o jeho důvodech, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o **10** dní. Závažnými důvody jsou:

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací, požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami města, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

## **II.**

### **Způsoby poskytnutí informace (§ 4a zákona)**

#### **1. Způsoby odpovídající obsahu žádosti. Informace se poskytují zejména:**

- a) sdělením v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadované informace,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadované informace,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadované informace,
- e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému,
- f) umožněním dálkového přístupu,
- g) jiným způsobem umožňujícím účelné využití informace žadatelem v případě, že poskytnutí výše uvedenými způsoby není možné nebo je nepřiměřeně zatěžující.

#### **2. Odkázání na zveřejněnou informaci (§ 6)**

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, je možno nejpozději do **7 dnů** místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, informace se mu poskytne. Pokud ale žadatel podal elektronickou žádost o informaci, stačí sdělit odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

#### **3. Oznámení požadované úhrady**

Před poskytnutím informace se vyzve žadatel doporučeným dopisem k zaplacení úhrady nákladů a uvede se poučení, že nebude-li úhrada zaplacená **do 60 dnů**, nebude informace poskytnuta a žádost o informaci bude odložena.

#### **4. Doručování informací**

Informace v listinné podobě se předávají na místě nebo zasílají na dodejku, v případě účtování náhrady po zaplacení úhrady.

#### **5. Vyloučení informací**

Požadované informace se poskytnou včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech orgán města ověří, zda důvod odepření trvá.

#### **6. Záznam**

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

#### **7. Zveřejnění poskytnuté informace**

Poskytnuté informace se zveřejní do 15 dnů na webových stránkách města.

### III. Neposkytnutí informací

#### 1. Neposkytují se zejména informace, které:

- a) nebyly v nesrozumitelné žádosti upřesněny,
- b) jsou zveřejněné, na které stačí odkázat,
- c) u nichž zvláštní zákon upravuje jejich poskytování – viz zákon o informacích o životním prostředí,
- d) týkají se názorů, budoucích rozhodnutí a vytváření nových informací, ty je možno poskytnout po vydání rozhodnutí,
- e) týkají se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů. Tyto se poskytnou jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, § 84-90 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).
- f) o osobě, které město poskytlo veřejné prostředky, se poskytne *pouze* její jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků,
- g) týkají se příjemců veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální,
- h) jsou obchodní tajemství; informace, která se týká rozsahu a příjemce veřejných prostředků, se nepovažuje za porušení obchodního tajemství,
- i) jsou o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích,
- j) vztahují se výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům města Vlašimi (je možno je poskytnout, ale není to povinnost),
- k) vznikly při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím,
- l) vznikly bez použití veřejných prostředků, které byly předány osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- m) kopie dokumentace stavby podle § 168 odst. 2 stavebního zákona jen se souhlasem pořizovatele dokumentace nebo vlastníka stavby,
- n) utajované informace, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, zvláštní skutečnosti podle krizového zákona,
- o) další informace stanovené zákonem.

#### 2. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud se žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá se ve lhůtě pro vyřízení žádosti – **15 dnů** - správní rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti. Toto rozhodnutí se nevydává, jestliže se jedná o případ, kdy se žádost odloží. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa.

#### 3. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Odvolání se předloží spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě **15 dnů** ode dne doručení odvolání.

#### 4. Stížnost

Žadatel, který nesouhlasí s vyřízením žádosti, kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, nebo kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, může ve lhůtě **do 30 dnů** podat stížnost.

### IV. Úhrady (§ 17)

## 1. Výše maximální úhrady

Výše úhrady se stanoví jako součet dílčích částek odvozených z přímých nákladů:

- a) na pořízení kopií,
- b) na opatření technických nosičů dat,
- c) na odeslání informací žadateli a
- d) na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

2. Výše úhrady se stanoví na základě jednotkových sazeb, pokud je to možné. K úhradě se připočítá DPH. V ostatních případech se stanoví jiným prokazatelným způsobem, zejména na základě individuální kalkulace nákladů. Výši úhrad stanoví sazebník. Sazebník bude aktualizován podle aktuálních nákladů. Výši úhrady oznámí vedoucí odboru (místostarosta pro městskou policii) před poskytnutím informace žadateli spolu s poučením o možnosti podat do **30 dnů** stížnost nebo **do 60 dnů** zaplatit. Úhrada je příjmem města.

## V. Stížnosti

1. Vyřizuje se písemná nebo ústní stížnost žadatele podaná ve lhůtě **do 30 dnů**,
  - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
  - b) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
  - d) který nesouhlasí s výší úhrady nebo s výší odměny.
2. Je-li stížnost podána ústně
  - a) vyřídí se ihned,
  - b) nelze-li to, sepíše se o ní písemný záznam,
  - c) stížnosti se vyhová tím, že se poskytne požadovaná informace,
  - d) vydá se rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - e) jinak se stížnost spolu se spisovým materiálem předloží nadřízenému orgánu **do 7 dnů** ode dne, kdy mu stížnost došla.
3. V ostatním platí zákon. Součinnost při poskytování informací dává právník městského úřadu.

## VI. Společná ustanovení Pojmy

### 1. Žádost o informace

Žádostí o informaci je žádost, která má tyto náležitosti:

- je z ní zřejmé, komu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím;
- v žádosti fyzické osoby se uvádí: jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášen k trvalému pobytu, adresa bydliště a adresa pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.;
- v žádosti právnické osoby se uvádí: název, identifikační číslo, adresa sídla a adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa;
- je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny:  
e-podatelna@mesto-vlasim.cz.

### 2. Žádostí o informaci není

- pokud žádost neobsahuje náležitosti a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána prostřednictvím e-podatelny.

### **3. Informace (§ 3 odst. 3 zákona)**

Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Jedná se vždy o informace vztahující se k působnosti města Vlašimi. Informací podle zákona není počítačový program.

### **4. Doprovodná informace (§ 3 odst. 6 zákona)**

Doprovodná informace je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o existenci informace, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

### **5. Zveřejněná informace (§ 3 odst. 5 zákona)**

Zveřejněná informace je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená

na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně. Namísto zveřejněné informace lze sdělit údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, poskytne se.

### **6. Formáty a jazyky informace (§ 4a a § 3 odst. 7-9 zákona)**

a) Strojově čitelné formáty: RDF, CVS, částečně HTML – formáty umožňující strojovou čitelnost.

b) Otevřené formáty: TXT, PDF, RTF, RDF, XML, HTML/XHTML, JPEG, CSV – formáty, které jsou přístupné – čitelné za použití běžného programového vybavení počítače.

### **7. Meta data**

Meta data jsou informace o autorovi dokumentu, datum vytvoření dokumentu, datum posledních změn, velikost softwaru. V případě smluv údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, výši plnění.

### **8. Licence a podlicence (§ 14a)**

Pro poskytování informací, které jsou předmětem autorského práva, platí ve věcech neupravených právem autorským, zákon o svobodném přístupu k informacím.

## **VII.**

### **Společná ustanovení**

#### **Kompetence v oblasti poskytování informací**

##### **1. Odbory**

Ústní i písemné informace přijímají, poskytují a evidují a předávají ke zveřejnění na webových stránkách města jednotlivé odbory Městského úřadu Vlašim podle své působnosti. Žádosti o informace, které se týkají zastupitelstva, rady nebo jejich orgánů, vyřizují odbory podle toho, kde je možno informaci vyhledat. Žádosti o informace, které je možno vyhledat u starosty, se předávají bezodkladně k vyřízení asistence starosty. V případě pochybností rozhodne o příslušnosti k vyřízení tajemník. O přijetí a vyřízení žádosti o informace informuje příslušný odbor právníka Městského úřadu Vlašim a tajemníka e-mailem prostřednictvím naskenovaných kopií.

##### **2. Jiné orgány města**

Žádosti o informace, které je možno vyhledat u Městské policie Vlašim, se předají k vyřízení bezodkladně místostarostovi. Žádosti o informace, které je možno vyhledat u přestupkové komise, se předávají k vyřízení vedoucí odboru vnitřních věcí.

### 3. Vedoucí odboru (místostarosta za městskou policii)

1. podepisuje písemnosti, tj. výzvu k doplnění žádosti, rozhodnutí o neposkytnutí informace, oznámení o výši požadované úhrady, postoupení stížnosti na krajský úřad a postoupení odvolání na krajský úřad, a ostatní písemnosti,
2. odpovídá za dodržení lhůty 15 dnů pro poskytnutí informace,
3. předá do 31. ledna každého roku asistentce tajemníka přehled:
  - a) o počtu žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - b) o počtu podaných odvolání proti rozhodnutí,
  - c) počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
  - d) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.
4. doloží asistence tajemníka:
  - a) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů vynaložených v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
  - b) výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence.

### 4. Vedoucí finančního odboru

předává rozpočet na příslušný rok ke zveřejnění **do 15 dnů** od jeho schválení oddělení kulturnímu a mediálnímu.

### 5. Asistentka tajemníka

zpracovává výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v termínu **do 28. 2.** a zabezpečí její zveřejnění na webu města.

### 6. Oddělení kulturní a mediální

odpovídá za zveřejněné povinné informace **do 15 dnů** od jejího přijetí.

### 7. Příloha: Sazebník

## VIII. Účinnost

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.1.2019.
2. Touto směrnicí se ruší směrnice č. 2/2016.

Mgr. Luděk Jeništa  
starosta

<b>PŘÍLOHA KE SMĚRNICI Rady č. 4/2018</b>
<b>SAZEBNÍK ÚHRAD NÁKLADŮ</b>

### 1. Sazby za kopie na kopírovacích strojích a tisk na tiskárnách

- za pořízení 1 kopie A4 jednostranné: 4 Kč včetně DPH
- za pořízení 1 kopie A4 oboustranné: 5 Kč včetně DPH
- za pořízení 1 kopie A3 jednostranné: 7 Kč včetně DPH
- za pořízení 1 kopie A3 oboustranné: 10 Kč včetně DPH

*(cena v závislosti na druhu kopie a použité technologii kopírování)*

- za 1 kus každého druhu technického nosiče dat:
- CD bez obalu: 15 Kč včetně DPH
- CD s obalem: 20 Kč včetně DPH

*(cena podle pořizovacích nákladů uvedeného nosiče pro město)*

### 2. balné (paušální sazba): 65 Kč včetně DPH

### 3. náklady na poštovní služby: Cena hrazená provozovateli poštovních služeb

### 4. náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

- za každou započatou půlhodinu: 130 Kč včetně DPH

*(hodinová sazba odvozená z nákladů na platy, případně mzdy a z ostatních osobních nákladů spojených s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací)*

- V ostatních případech se stanoví úhrada jiným prokazatelným způsobem, zejména na základě individuální kalkulace nákladů + DPH.

Náklady na dosud nevyřízené žádosti stejného žadatele, které spolu věcně souvisejí, se sčítají.

Informace se považují za vyhledané až po zaplacení nákladů a teprve po zaplacení budou poskytnuty.

### 5. Za co se neplatí podle sazebníku

- a) částka, do jejíž výše se nebude po žadateli úhrada nákladů vzniklých na základě jedné žádosti požadovat: do 130 Kč včetně DPH
- b) případy, v nichž se nebude po žadateli úhrada nákladů vzniklých na základě jedné žádosti požadovat: *nestanoveno*

### 6. Licenční odměna za oprávnění informací užít

Je-li v licenční nebo podlicenční smlouvě sjednána licenční odměna za oprávnění informací užít a není-li její výše určena zvláštním právním předpisem, určí se výše licenční odměny stejně jako výše úhrady, která by jinak byla požadována, pokud by informace nebyla předmětem ochrany autorského práva. Pokud byla v licenční smlouvě sjednána odměna, nelze požadovat úhradu nákladů.

Tento sazebník nabývá účinnosti 1.1.2019