

# SMĚRNICE TAJEMNÍKA

č. 2/2017

## Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

### Článek 1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví pravidla pro poskytování informací a postupy při vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informacích“) v podmínkách Městského úřadu Chlumec (dále jen „MěÚ“). Nevztahuje se na poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

### Článek 2 Poskytování informací

1. Informace se poskytují jejich zveřejněním nebo na základě žádosti.
2. Zveřejnění informací se provádí prostřednictvím úřední desky MěÚ a elektronické úřední desky s možností dálkového přístupu. Informace jsou zveřejňovány též prostřednictvím webových stránek města, vydáváním periodika Chlumecký zpravodaj, prostřednictvím vývěsních tabulí MěÚ a prostřednictvím veřejných sdělovacích prostředků.
3. Informace na základě žádosti poskytuje správní odbor MěÚ ve spolupráci s ostatními odbory MěÚ podle jejich působnosti stanovené Organizačním řádem Městského úřadu Chlumec.
4. Za zveřejňování informací a poskytování informací na základě žádosti zodpovídá vedoucí správního odboru (dále jen „informační pracovník“).

### Článek 3 Přijímání a evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelna@mesto-chlumec.cz.
2. Pokud ústně podanou žádost nebude možné vyřídit neprodleně anebo žadatel nebude informaci poskytnutou na ústně podanou žádost považovat za dostačující, je nutné požadovat od žadatele písemnou žádost se všemi náležitostmi.
3. Žádosti (včetně elektronických) se evidují v centrální evidenci u správního odboru. Žádosti, které byly doručeny přímo kterémukoliv odboru, musí být bez zbytečného odkladu (nejpozději následující pracovní den) předány na podatelnu a následně správnímu odboru k zaevidování do centrální evidencie.
4. Informační pracovník před zaevidováním žádosti ověří, zda jde o žádost ve smyslu zákona o informacích, tj. zda je z ní zřejmé, kterému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o informacích, zda žádost obsahuje adresu pro doručování (rozumí se jí i elektronická adresa) a zda elektronická žádost byla

podána prostřednictvím elektronické podatelny, popřípadě cestou ISDS. Pokud nejsou splněny všechny tyto náležitosti, nejedná se o žádost ve smyslu zákona o informacích. Taková žádost se vyřídí mimo režim zákona o informacích v závislosti na jejím obsahu.

5. Centrální evidence obsahuje: pořadové číslo žádosti, datum doručení žádosti na MěÚ, označení žadatele, stručný obsah žádosti, označení odboru, kterému byla žádost předána k vyřízení, datum a způsob vyřízení žádosti. V centrální evidenci se po vyřízení zakládají originály žádostí a kopie písemností o jejich vyřízení, včetně dokladu o doručení.
6. V případě, že se žádost týká i jiných odborů než zpracovatele, kopii žádosti postoupí informační pracovník příslušným odborům ještě v den převzetí žádosti a vzájemně konzultuje postup jejího vyřízení.

#### **Článek 4**

##### **Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace**

1. Informační pracovník posoudí žádost a ověří, zda žádost obsahuje vše dle zákona o informacích. Pokud nedostatek údajů o žadateli bude bránit postupu vyřízení žádosti, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti k jejímu doplnění; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží (na tuto skutečnost je nutné žadatele upozornit ve výzvě). O odložení žádosti se nevydává rozhodnutí, pouze se pořídí záznam.
2. V případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může informační pracovník nejpozději do 7 dnů od podání žádosti místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace; pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, tuto mu poskytne.
3. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je-li formulována příliš obecně, vyzve informační pracovník žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne informační pracovník o odmítnutí žádosti.
4. V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti města Chlumec, informační pracovník žádost odloží a vyrozumí o tom žadatele do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
5. V případě, že existuje zákonem stanovený důvod pro neposkytnutí informace, byť i jen zčásti (zákon o ochraně utajovaných skutečností, obchodní tajemství atd.), informační pracovník vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti do 15 dnů ode dne přijetí žádosti. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů ode dne jeho doručení. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Ústeckého kraje.
6. V ostatních případech se poskytne požadovaná informace ve lhůtě do 15 dnů ode dne podání žádosti příp. upřesnění žádosti. Lhůtu k vyřízení žádosti lze ve výjimečných případech prodloužit ze závažných důvodů, stanovených zákonem, a to maximálně o 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Požaduje-li se za poskytnutí informace úhrada podle článku 5 této směrnice, je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady.

#### **Článek 5**

##### **Hrazení nákladů za poskytování informací**

1. Náklady spojené s poskytováním informací se stanoví podle Sazebníku úhrad nákladů za

- poskytování informací, který je přílohou č. 1 této směrnice.
2. Úhrada nákladů vzniklých na základě jedné žádosti se do celkové výše 20 Kč nepožaduje. Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace (rozumí se tím vyhledání informací, jehož souhrnná délka přesáhne **30 minut**) se rovněž nepožaduje, s tím, že v prvních 30ti minutách jsou účtovány pouze náklady na kopírování, či skenování. Pokud od jednoho žadatele přijde více žádostí v rozmezí 5ti pracovních dnů, posuzují se tyto pro stanovení úhrady jako 1 žádost. Přesahují-li celkové náklady částku 20 Kč, informační pracovník písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace požadavek na úhradu nákladů a současně mu sdělí výši této úhrady, způsob jejího vyčíslení a způsob zaplacení, včetně zpětné informovanosti dle článku 5, odstavce 3 této směrnice.
  3. Náklady za poskytnutí informace mohou být uhrazeny v pokladně MěÚ nebo bezhotovostně na účet města. Žadatel informuje informačního pracovníka o provedení úhrady, ten si zaplacení úhrady ověří na finančním odboru.
  4. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne doručení oznámení o výši požadované úhrady tuto nezaplatí, žádost se odloží.

## **Článek 6**

### **Stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace**

1. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Pokud ústně podanou stížnost nelze hned vyřídit, sepíše se o ní písemný záznam. Písemné stížnosti se evidují v centrální evidenci informací ze zákona.
2. Při vyřizování stížnosti postupuje informační pracovník v souladu se zákonem. Stížnost předloží spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
3. Spis vyřizené stížnosti se zakládá do centrální evidence informací ze zákona.

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Touto směrnicí se ruší Pravidla ke stanovení postupu orgánů obce Chlumec při zajištění práva fyzických a právnických osob na poskytnutí informací ze dne 27.4.2009.
2. Nedílnou součástí této směrnice je dále příloha č. 1 - Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací, příloha č. 2 - Formulář žádosti o poskytnutí informace a příloha č. 3 - Formulář odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti
3. Směrnice nabývá účinnosti od 1.9.2017 a byla projednána Radou města Chlumec usnesením č. 4/75R/2017.

Ing. Marcel Rahm v. r.  
tajemník

**Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „Sazebník“)**

V souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, je stanoven městem Chlumec tento Sazebník.

Poř.číslo	Popis	cena za jednotku	
1	Hodina práce, včetně pojištění a režijních nákladů	203,00	Kč
2	A4 Scan jednostranný (černobílý a barevný)	1,00	Kč
3	A4 Scan oboustranný (černobílý a barevný)	1,20	Kč
4	A3 Scan jednostranný (černobílý a barevný)	1,20	Kč
5	A3 Scan oboustranný (černobílý a barevný)	2,10	Kč
6	A4 Černobílá kopie jednostranně *	1,50	Kč
7	A4 Barevná kopie jednostranně*	3,10	Kč
8	A4 Černobílá kopie oboustranně*	2,80	Kč
9	A4 Barevná kopie oboustranně*	6,10	Kč
10	A3 Černobílá kopie jednostranně*	2,60	Kč
11	A3 Barevná kopie jednostranně*	5,80	Kč
12	A3 Černobílá kopie oboustranně*	4,80	Kč
13	A3 Barevná kopie oboustranně*	11,40	Kč
14	Jiné formáty **	dle skutečnosti	
15	Kopírování na datové nosiče (hodinová sazba, viz bod 1.)	dle skutečnosti	
16	Datové nosiče (CD, DVD, USB)	dle skutečnosti	
17	Licenční, popř. podlicenční odměna	dle skutečnosti	
18	Balné (při 10 ks formátu A4, nebo 5 ks formátu A3 a výše)	10,00	Kč
19	Poštovné	dle skutečnosti	

\* platí i pro tisk

\*\* na MÚ Chlumec nejsou k dispozici kopírky na větší rozměr, než je A3

V případě, že pro pořízení kopie tiskem je třeba nejprve provést pořízení kopie skenováním, je výše úhrady stanovena jako součet příslušné úhrady za pořízení kopie skenováním a za pořízení kopie tiskem. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných Městem Chlumec se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace - mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací se rozumí vyhledání informací, jehož souhrnná délka přesáhne 30 minut. Mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací se rozumí zejména:

- činnost, která jde nad rámec běžného bezplatného vyhledávání informací, nebo při ní dochází ke zvýšenému vytížení pracovníků, a to do značné míry na úkor plnění ostatních povinností,
- situace, kdy se požadované informace týkají velkého časového období a je zapotřebí provést vyhledávání v mnoha spisech vč. archiválií

Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací je uvedena v sazebníku úhrad pod položkou č. 1 a činí 203,- Kč/hodina, přičemž do zpoplatněného času se zahrnuje pouze čas vyhledání, přesahující první půlhodinu vyhledání. Výpočet úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací se provede tak, že od celkového počtu minut strávených vyhledáním informací se odečte 30 minut a následný čas se vynásobí hodinou sazbou.

Sazebník je aktualizován podle pohybu cen a platů tak, aby účtované náklady nepřesáhly skutečné náklady úřadu.

**Vzor žádosti o poskytnutí informace**  
ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění  
pozdějších předpisů

---

**Jméno** \* : ..... **Příjmení** \* : .....

**Datum narození/IČO** \* : ..... **Titul** : .....

**Adresa** \* : **ulice** : ..... **č.p.** : .....

**město** : ..... **PSČ** : .....

**stát** : .....

(uvede se adresa místa trvalého pobytu nebo, není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, uvede se adresa bydliště a adresa pro doručování; adresa pro doručování se uvede jen, jestliže se liší od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; u právnických osob se uvede název, identifikační číslo a adresa sídla nebo adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa)

**Telefon** : .....

**E-mail** : .....

**Předmět** \* : .....

**Text** \* :  
.....  
.....  
.....  
.....

**Datum podání:**

*\* Povinné údaje*

**Žádost o poskytnutí informace podaná elektronickou cestou musí být zaslána na adresu elektronické podatelny povinného subjektu**

**Vzor Odvolání/rozkladu proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informaci  
ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění  
pozdějších předpisů**

**Jméno\*:** .....

**Příjmení\*:** .....

**Datum narození/IČO\*:** ..... **Titul:** .....

**Adresa\*:** **ulice:** ..... **č.p.:** .....

**město:** ..... **PSČ:** .....

**stát:** .....

(uvede se adresa místa trvalého pobytu nebo, není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, uvede se adresa bydliště a adresa pro doručování; adresa pro doručování se uvede jen, jestliže se liší od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; u právnických osob se uvede název, identifikační číslo a adresa sídla nebo adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa)

**Telefon:** .....

**E-mail:** .....

**Datum podání:**.....

**Předmět\*:** .....

**Označení rozhodnutí, proti kterému odvolání/rozklad směřuje\* :**

**Č.j.** ..... **Datum vydání:**.....**Datum doručení:**.....

**Text\*:** .....

.....

.....

.....

*\* Povinné údaje*

**Odvolání/rozklad podaný elektronickou cestou musí být zaslán na adresu elektronické podatelny povinného subjektu s elektronickým podpisem (viz. § 37/4 z. č. 500/2004 Sb.).**