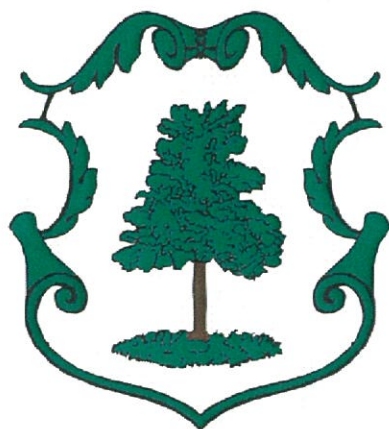


# MĚSTO JILEMNICE



**Poskytování informací podle  
zákona č. 106/1999 Sb.,  
o svobodném přístupu  
k informacím**

**2016**

<b>OBSAH</b>	<b>strana</b>
Článek 1 – Obecná ustanovení	3
Článek 2 – Základní pojmy	3
Článek 3 – Zveřejnění základních informací	3
Článek 4 – Poskytování informací	4
4.1 Ústní žádosti	4
4.2 Písemné žádosti	4
Článek 5 – Omezení práva na informace	5
Článek 6 – Hrazení nákladů	5
6.1 Sazebník nákladů	5
6.2 Úhrada	6
Článek 7 – Zpracování výroční zprávy	6
Článek 8 – Závěrečná ustanovení	6
Seznam příloh	6

## Článek 1 Obecná ustanovení

- 1.1 Rada města Jilemnice vydává v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, ve spojení se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon**“), a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím (dále jen „**Nařízení**“), tuto vnitřní směrnici o pravidlech pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, (dále jen „**Směrnice**“).
- 1.2 Směrnice upravuje postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle Zákona. Cílem Směrnice je:
- a) sjednocení postupu orgánů města Jilemnice (dále jen „**Město**“) a zaměstnanců Městského úřadu Jilemnice (dále jen „**MěÚ**“) při poskytování informací podle Zákona a
  - b) správná a zákonná aplikace Zákona a Nařízení.
- 1.3 Město je dle ustanovení § 2 odst. 1 Zákona povinným subjektem, protože má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti. Informace se poskytují na základě žádosti nebo zveřejněním. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

## Článek 2 Základní pojmy

Pro účely Směrnice se rozumí:

- a) **žadatelem** každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci,
- b) **informací** jakýkoliv obsah, nebo jeho část, v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo zvukově-obrazového; informací není počítačový program,
- c) **zveřejněním** takový způsob poskytnutí informace, který umožňuje komukoliv a kdykoliv již poskytnutou informace znovu vyhledat a získat.

## Článek 3 Zveřejnění základních informací

- 3.1 Zveřejnění základních informací o Městě a MěÚ v rozsahu dle ustanovení § 5 Zákona je zajištěno:
- a) v sídle Města – Masarykovo nám. 82 (budova A), 514 01 Jilemnice a
  - b) vyvěšením na webových stránkách Města – [www.mestojilemnice.cz](http://www.mestojilemnice.cz).
- 3.2 Za zveřejnění základních informací odpovídá tajemník MěÚ.

## Článek 4 Poskytování informací

### 4.1 Ústní žádosti

4.1.1 Žádosti o poskytnutí informací sdělené ústně nebo telefonicky jsou osloveným zaměstnancem MěÚ vyřizovány podle možností okamžitě, nebo v co nejkratší době, a to:

- a) podáním ústní informace nebo
- b) odkazem na zveřejněnou informaci.

4.1.2 O ústním poskytnutí informací nevedou Město ani MěÚ evidenci.

4.1.3 Je-li žádost složitá či požaduje-li žadatel písemnou odpověď, zajistí oslovený zaměstnanec MěÚ vyplnění písemné žádosti, kterou postoupí vedoucímu příslušného odboru či oddělení a zajistí její evidenci na podatelně. Formulář žádosti je přílohou č. 1 Směrnice.

### 4.2 Písemné žádosti

4.2.1 Písemně podané žádosti (tj. podané prostřednictvím podatelny Města, držitele poštovní licence nebo elektronicky) jsou evidovány na podatelně Města (dále jen „**Podatelna**“). Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy Podatelny. Takové podání nemusí být opatřeno zaručeným elektronickým podpisem. Je-li žádost podána na e-mailovou adresu zaměstnance Města, vyzve tento zaměstnanec žadatele, aby žádost podal:

- a) prostřednictvím elektronické adresy Podatelny,
- b) prostřednictvím držitele poštovní licence, nebo
- c) osobně na Podatelnu.

4.2.2 Pracovník Podatelny eviduje písemně podané žádosti a tyto postupuje příslušnému vedoucímu odboru či oddělení MěÚ (dále jen „**Vedoucí**“) k vyřízení. Pracovník Podatelny eviduje žádosti v rámci systému elektronické spisové služby Města. V této evidenci se uvádí následující údaje:

- a) evidenční číslo žádosti o informaci,
- b) jméno a příjmení žadatele,
- c) datum doručení žádosti o informaci,
- d) datum postoupení žádosti o informaci příslušnému Vedoucímu k vyřízení,
- e) jméno a příjmení Vedoucího, kterému byla žádost o informaci postoupena.

4.2.3 Vedoucí vyřizuje žádosti sám, nebo prostřednictvím zaměstnanců odboru či oddělení v rámci působnosti dané aktuálně platným zněním Základní organizační normy Města. Vedoucí je zodpovědný za vyřízení žádosti (v zákonných lhůtách), která spadá do působnosti jeho odboru či oddělení. V pochybnostech o kompetencích konzultuje postoupení žádosti pracovník Podatelny s tajemníkem MěÚ.

4.2.4 Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace se řídí ustanovením § 14 a násl. Zákona.

4.2.5 Po vyřízení žádosti je Vedoucí povinen vrátit vyřízenou žádost, odpověď s doručenkou i záznam o postupu při poskytování informace zpět na Podatelnu. Záznam obsahuje údaje postupu, souladném se Zákonem, při poskytování informace (např. zda byla žádost odložena, zda byl žadatel vyzván k upřesnění či doplnění žádosti v zákonné lhůtě apod.).

4.2.6 Pracovník Podatelny dokončí evidenci vyřízené žádosti tím, že do systému elektronické spisové služby Města poznamená údaje o:

- a) datu vyřízení/odeslání žádosti/odpovědi a
- b) způsobu vyřízení žádosti.

4.2.7 Pracovník Podatelny eviduje vyřízené žádosti, odpovědi s doručenkou i záznamy o postupu při poskytování informace.

## Článek 5 Omezení práva na informace

5.1 Zveřejňování a poskytování některých informací a údajů může být právními předpisy vyloučeno, popř. omezeno. Poskytnutí informací může být vyloučeno, či omezeno v případě, že se jedná o:

- a) utajované informace ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
- b) osobní údaje ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- c) obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- d) důvěrné informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané Městem či MěÚ při výkonu jejich činnosti,
- e) další případy omezení práva na informace dle ustanovení § 11 a 12 Zákona.

5.2 Nezveřejňují se informace vztahující se výlučně k vnitřním pokynům řídicích orgánů Města (včetně zápisů z porad vedení Města) a personálním předpisům Města.

## Článek 6 Hrazení nákladů

### 6.1 Sazebník nákladů

6.1.1 Město je v souladu s ustanovením § 17 odst. 1 Zákona oprávněno požadovat po žadateli úhradu nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím informací. Sazebník nákladů byl Městem stanoven takto:

<i>Náklady na kopírování</i>	
formát A4 jednostranný	2,50 Kč / A4
formát A4 oboustranný	5,00 Kč / A4
formát A3 jednostranný	5,00 Kč / A3
formát A3 oboustranný	8,00 Kč / A3
<i>Náklady na opatření technických nosičů dat</i>	
CD	10,00 Kč / CD
DVD	15,00 Kč / DVD
<i>Náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání</i>	
hodinová sazba za každou, i jen započatou, hodinu práce, která je spojena s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informace	200 Kč / hod.

## 6.2 Úhrada

- 6.2.1 V případě, že Město bude v souvislosti s poskytnutím informací požadovat po žadateli úhradu nákladů, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informací. Z oznámení o požadavku uhrazení nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím informací (dále jen „**Oznámení**“) musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. V Oznámení musí být také uvedena forma úhrady (v hotovosti, bezhotovostně převodem na bankovní účet Města).
- 6.2.2 Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne doručení Oznámení požadovanou úhradu v plné výši nezaplatí, Město žádost odloží.

## Článek 7

### Zpracování výroční zprávy

Zpracování výroční zprávy o činnosti v oblasti poskytování informací (dále jen „**Zpráva**“) za uplynulý kalendářní rok v rozsahu dle ustanovení § 18 Zákona zpracuje na základě údajů z evidence pracovník Podatelny. Zprávu předá starostovi do 1. února následujícího kalendářního roku. Starosta zajistí projednání Zprávy Radou Města tak, aby tato mohla být zveřejněna v zákonné lhůtě, tj. nejpozději do 1. března.

## Článek 8

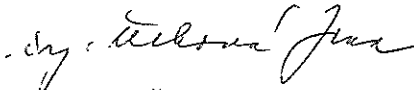
### Závěrečná ustanovení

- 8.1 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Města zařazené do MěÚ.
- 8.2 Koordinaci postupu dle Směrnice zajišťuje tajemník MěÚ.
- 8.3 Směrnice byla schválena usnesením Rady Města č. 62/16 ze dne 30. 3. 2016. Směrnice nabývá platnosti dnem jejího schválení a účinnosti dne **1. dubna 2016**.
- 8.4 Účinností Směrnice se zrušuje vnitřní směrnice č. 6/2013, Směrnice o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ze dne 5. června 2013.

### Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Vzor žádosti o poskytnutí informace

V Jilemnici 30. 3. 2016

  
Ing. Jana Čechová  
starostka

Zpracovatel: Mgr. Marek Paulů