

# **Město Jílové a Městský úřad Jílové**

## **SMĚRNICE č. 2/2011**

### **O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,  
ve znění pozdějších předpisů

Účinnost:	10.11.2011
Zpracoval:	Odbor vnitřních věcí a správních činností
Schválil:	Rada města Jílového usn. č. 611/2011/R písm. B) dne 09.11.2011
Počet stran:	8
Počet příloh:	3

# POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

## OBSAH

<b>ČÁST 1. - ÚVOD</b>	<b>3</b>
článek 1 – Účel směrnice.....	3
<b>ČÁST 2. – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>	<b>3</b>
článek 2 – Pojem informace a dělení informací .....	3
článek 3 - Neposkytnutí informace a uplatnění práva na omezení informace.....	3
<b>ČÁST 3. – VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACI</b>	<b>4</b>
článek 4 - Žádost o poskytnutí informace .....	4
článek 5 - Písemná žádost o poskytnutí informace .....	5
článek 6 - Den podání žádosti .....	5
článek 7 - Evidence žádostí .....	5
článek 8 - Postup při vyřizování písemných žádostí .....	5
článek 9 - Lhůty pro vyřízení žádostí .....	5
článek 10 - Odmítnutí žádosti .....	6
článek 11 - Odložení žádosti: .....	6
článek 12 - Poskytnutí informace: .....	6
článek 13 - Zveřejnění informací poskytnutých na žádost .....	7
článek 14 - Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti.....	7
článek 15 - Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace .....	7
článek 16 - Sazebník úhrad za poskytnutí informací.....	7
článek 17 - Výroční zpráva .....	8
<b>ČÁST 4. – SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	<b>8</b>
článek 18 - Závaznost a účinnost .....	8
článek 19 – Derogační ustanovení.....	8
článek 20 – Přílohy.....	8
článek 21 – Rozdělovník.....	8

## ČÁST 1. - ÚVOD

### článek 1 – Účel směrnice

- 1.1. Tato směrnice dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, upravuje podmínky a způsob poskytování informací všem fyzickým a právnickým osobám městem Jílové a Městským úřadem Jílové (dále jen „MěÚ“).

## ČÁST 2. - POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

### článek 2 – Pojem informace a dělení informací

- 2.1. 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, vztahující se k působnosti MěÚ, kterou žadatel žádá poskytnout. Informací není počítačový program.
- 2.2. Informace se dělí na dvě základní skupiny:
- a) informace poskytované zveřejněním** - zveřejněné (základní) informace dle § 5 odst. 1 a 2 zákona a informace zveřejněné dle čl. 13 této směrnice; strukturu povinně zveřejňovaných údajů v souladu s ust. § 5 odst. 1 a 2 zveřejňuje povinný subjekt v souladu s prováděcí vyhláškou č. 442/2006 Sb. Každý odbor zodpovídá za pravidelnou aktualizaci informací v rámci náplně práce odboru (svých kompetencí).
- b) informace poskytované na základě žádosti.**
- 2.2.1. Základní informace má povinný subjekt zveřejněny ve svém sídle na místě, které je všeobecně přístupné, konkrétně na Odboru vnitřních věcí a správních činností a dále jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup. Za poskytnutí těchto informací odpovídá Odbor vnitřních věcí a správních činností ve spolupráci se všemi odbory MěÚ. Pro zveřejnění informací města a MěÚ Jílového lze taktéž využít zpravodaje města Jílovskou sovu.
- 2.2.2. **Informace poskytované na základě žádosti:** Informacemi na požádání se rozumí veškeré ostatní informace, které má MěÚ k dispozici, přičemž tyto nenáleží do základních informací a jejich poskytnutí není dle § 7 - 12 zákona omezeno. Za poskytnutí informací na základě žádosti je zodpovědný věcně příslušný odbor, u kterého je informace k dispozici.

### článek 3 - Neposkytnutí informace a uplatnění práva na omezení informace

- 3.1. Věcně příslušný odbor posoudí obsah požadované informace a vyloučí z něj všechny informace:
- a) které nelze z důvodů uvedených v ust. § 7 - 10 zákona poskytnout:**
- ochrana utajovaných informací (§ 7 zákona)
  - ochrana informací týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů, tyto informace budou poskytnuty pouze v souladu s předpisy, upravujícími jejich ochranu (§ 8a zákona)
  - ochrana obchodního tajemství (§ 9 odst. 1 zákona)
  - ochrana důvěrnosti majetkových poměrů (§ 10 zákona)
- b) u kterých může povinný subjekt uplatnit právo na omezení poskytnutí informací dle ust. § 11 odst. 1 zákona**

- informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům MěÚ
- jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak. To platí jen do doby, než se příprava ukončí rozhodnutím.

**c) pokud dle ust. § 11 odst. 2 zákona:**

- jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovou povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- informaci zveřejňuje podle zvláštního zákona (např. dle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období, nebo
- by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského (např. autorský zákon),

**d) pokud dle ust. § 11 odst. 3 až 6 zákona:**

- se jedná o probíhající trestní řízení, činnosti příslušné organizační složky MF podle zvláštního zákona.

- 3.2. Všechna omezení práva na informace provede věcně příslušný odbor tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.
- 3.3. Pokud věcně příslušný odbor žádosti byť i jen zčásti nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen „rozhodnutí o odmítnutí žádosti“).
- 3.4. Za neposkytnutí informace a za uplatnění omezení práva na informace odpovídá vedoucí věcně příslušného odboru.
- 3.5. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti podepisuje vedoucí příslušného odboru. Týká-li se žádost působnosti více útvarů, pak rozhodne tajemník MěÚ, který garantuje vyřízení žádosti, případně podepíše rozhodnutí sám. Tajemník rovněž podepisuje ta rozhodnutí, jež nemají odvětvový charakter.

## ČÁST 3. – VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACI

### článek 4 - Žádost o poskytnutí informace

- 4.1. Informace jsou poskytovány na základě ústní nebo písemné žádosti o poskytnutí informace a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (dále jen „žádost“).
- 4.2. **žádosti sdělené telefonicky:**
  - jsou vyřizovány neformálně, bezodkladně a bezplatně
  - současně platí, že telefonické vyřízení je omezeno hovorem v délce nejvýše cca 5 minut (pozn.: Je-li třeba více času ke sdělení informace, pak je žadatel vyzván k podání písemné žádosti.)
- 4.2.1. **žádosti podané ústně - osobně:**
  - jsou vyřizovány neformálně
  - v délce do 1 hodiny jsou účtovány pouze případné technické náklady (kopírování apod.) Příjemce žádosti doporučí žadateli podání písemné žádosti o informaci v případě, že jím poskytnutou informaci žadatel nepovažuje za dostačující.
- 4.2.2. **žádosti podané písemně:**

Písemně podané žádosti podléhají formalizovanému postupu a to i v případě, kdy žadateli nebyla ústní žádost uspokojivě vyřízena a on znovu písemně požádá o tutéž informaci. Písemná žádost musí být podána před podatelnu MěÚ, je-li žádost podána elektronickou formou, pak musí být podána přes e-podatelnu.

**článek 5 - Písemná žádost o poskytnutí informace**

**5.1.** Za písemnou žádost se považuje žádost, ze které je zřejmé:

- že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona,
- kdo ji činí (fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla); adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa;
- komu je určena;

Pozn.: Žadatelé je k dispozici formulář „Žádost o poskytnutí informace (příloha č. 2 této směrnice), který stejně jako další formuláře vztahující se k této směrnici lze najít na webových stránkách města.

**článek 6 - Den podání žádosti**

**6.1.** Žádost je podána dnem, kdy ji příjemce obdržel:

- osobně - do podatelny MěÚ, adresa: Mírové nám. 280, 407 01 Jílové
- prostřednictvím internetu na e-mailovou adresu e-podatelny MěÚ [podatelna@mujilove.cz](mailto:podatelna@mujilove.cz);
- prostřednictvím datové schránky;
- poštou.

**6.2.** Ode dne podání běží lhůty pro vyřízení žádosti, které stanovuje zákon.

**6.3.** Není-li ze žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona, neobsahuje-li žádost adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána na adresu elektronické podatelny, **není žádostí ve smyslu zákona**. O tomto bude žadatel písemně vyrozuměn (samozřejmě, nechybí-li adresa pro doručování). MěÚ v tomto případě bude postupovat dle jiného právního předpisu, do jehož působnosti takové podání spadá, např. správní řád.

**článek 7 - Evidence žádostí**

**7.1.** Písemné žádosti o informace jsou na Odboru vnitřních věcí a správních činností evidovány vedoucím odboru nebo jím určenou osobou. V evidenci je sledován zejména způsob a termín vyřízení.

**článek 8 - Postup při vyřizování písemných žádostí**

**8.1.** Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací je dán ustanoveními § 14 a násl. zákona.

**8.2.** V souvislosti s poskytováním informací jsou žadatelům předepsány k úhradě vzniklé náklady (viz. čl. 16 této směrnice).

**článek 9 - Lhůty pro vyřízení žádostí**

**9.1.** Při vyřizování žádostí o poskytnutí informace postupuje MěÚ podle ust. § 6 a § 14 zákona, které stanoví lhůty pro vyřizování žádostí:

- do **7 dnů** po obdržení žádosti povinný subjekt sdělí, že věc nepatří do jeho působnosti
- do **7 dnů** po obdržení žádosti povinný subjekt vyzve žadatele k upřesnění nebo doplnění žádosti a stanoví žadateli lhůtu 30 dnů od doručení výzvy
- do **7 dnů** po obdržení žádosti povinný subjekt sdělí, že informace je zveřejněna a kde je zveřejněna

- do **15 dnů** po doručení žádosti povinný subjekt poskytne informaci (danou lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit, a to max. o 10 dní s tím, že je žadatel o prodloužení lhůty včas informován).

#### **článek 10 - Odmítnutí žádosti**

**10.1.** Věcně příslušný odbor posoudí žádost a odmítne ji:

- vyzval-li žadatele do 7 dnů od doručení žádosti, aby žádost upřesnil, neboť žádost byla nesrozumitelná, nebylo zřejmé, jaká informace je požadována, nebo byla formulována příliš obecně, a žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy neupřesnil (§ 14 odstavec 5 písm. b) zákona);
- v případě uvedeném v čl. 3 odst. 3 směrnice (odmítnutí žádosti dle § 15 zákona).

#### **článek 11 - Odložení žádosti:**

**11.1.** Věcně příslušný odbor posoudí žádost a odloží ji:

- vyzval-li do 7 dnů ode dne podání žádosti žadatele, aby žádost doplnil, neboť nedostatek údajů o žadateli zásadním způsobem brání postupu vyřízení žádosti o informaci a žadatel výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení nevyhověl (§ 14 odstavec 5 písm. a) zákona);
- nevztahují-li se požadované informace k působnosti MěÚ. Odložení žádosti sdělí věcně příslušný odbor žadateli do sedmi dnů ode dne doručení žádosti (§ 14 odstavec 5 písm. c) zákona);
- v případě uvedeném v čl. 16 odst. 3 směrnice.

#### **článek 12 - Poskytnutí informace:**

**12.1.** Věcně příslušný odbor poskytne všechny informace, které lze poskytnout po vyloučení informací dle článku 3 směrnice.

**12.2.** Věcně příslušný odbor poskytne informace žadateli ve lhůtě nejpozději **do 15 dnů ode dne přijetí žádosti** nebo ode dne jejího doplnění.

**12.3.** Informace poskytované na základě žádosti se poskytují ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace. MěÚ není povinen měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro MěÚ nepřiměřenou zátěží, v tomto případě vyhoví MěÚ žádosti tím, že poskytne informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterém byla vytvořena. (Jinak řečeno MěÚ není povinen z písemné podoby dokumentu vytvářet jeho elektronickou podobu, pokud by skenování mělo být pro MěÚ nepřiměřenou zátěží.)

**12.4.** Poskytnutí informace, za niž bude věcně příslušný útvar požadovat úhradu, je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Informace bude v takovém případě žadateli poskytnuta bez zbytečného odkladu od okamžiku, kdy žadatel provedl úhradu, nejpozději však do 15 dnů ode dne úhrady nákladů.

**12.5.** Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace:

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

a) Závažnými důvody jsou:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách;
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti;
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti;
- konzultace mezi dvěma nebo více odbory MěÚ, či orgány obce, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

b) Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím prvotní lhůty pro poskytnutí informace.

- 12.6.** Je-li požadovaná informace informací zveřejněnou (viz čl. 2 odst. 2 písm. a) směrnice), může věcně příslušný odbor v co nejkratší době, **nejdéle však do sedmi dnů**, žadateli sdělit údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

### **článek 13 - Zveřejnění informací poskytnutých na žádost**

- 13.1.** Věcně příslušný odbor do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost zveřejní tyto informace způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to tak, že zveřejnění dotazu i odpovědi se vyvěsí v příslušném odkazu webové stránky města a MěÚ Jilového.
- 13.2.** Všechny odbory MěÚ jsou za kvalitu uveřejněné informace odpovědné jak po stránce věcné, tak i formální.
- 13.3.** Ostatní dokumenty, které se mohou vázat k poskytnutí informace (např. rozhodnutí o nevyhovění žádosti, průvodní dopisy nadřízenému orgánu, apod.), se na webu města a MěÚ nezveřejňují!
- 13.4.** Před zveřejňováním informací na webu města odbory **zajistí anonymizaci osobních údajů** (datum narození, adresu, kontaktní údaje, apod.)!!!
- 13.5.** O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

### **článek 14 - Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti**

- 14.1.** Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání do 15 dnů od doručení tohoto rozhodnutí. Odvolání se podává písemně do podatelny MěÚ.
- 14.2.** Vedoucí odboru předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Krajskému úřadu) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

### **článek 15 - Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

- 15.1.** Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:
- který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v čl. 12 odst. 4 směrnice,
  - kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
  - který nesouhlasí s výší úhrady nebo s výší odměny požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- 15.2.** Stížnost lze podat písemně nebo ústně, a to ve lhůtě 30 dní ode dne
- a) doručení sdělení podle ust. § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3
  - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle ust. § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- 15.3.** O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (Krajský úřad), kterému vedoucí příslušného odboru předloží stížnost spolu se spisovým materiálem 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.

### **článek 16 - Sazebník úhrad za poskytnutí informací**

- 16.1.** Poskytnutí informace je prováděno za úhradu nákladů dle § 17 zákona.
- 16.2.** V případě, že bude věcně příslušný odbor za poskytnutí informace požadovat úhradu, oznámí písemně tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace (příloha č. 3 této směrnice), tj. před uplynutím samotné lhůty pro poskytnutí

informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.

- 16.3.** Poskytnutí informace, za niž bude věcně příslušný odbor požadovat úhradu, je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, věcně příslušný odbor žádost odloží. Proti výši úhrady může žadatel podat stížnost (viz článek 15 směrnice). Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady tato lhůta neběží.
- 16.4.** Výši úhrady nákladů stanovuje a je oprávněn po žadateli požadovat vedoucím odboru určený pracovník věcně příslušného odboru. Stanovenou částku je možné uhradit v hotovosti v pokladně MěÚ v úředních hodinách nebo převodem na bankovní účet **č. 19 - 921401319/0800** variabilní symbol: **36392111**
- 16.5.** Pro stanovení celkové výše nákladů za poskytnutí informace je určující Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona (dále jen „sazebník“). Sazebník tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Sazebník se vztahuje na žádosti podané ústně-osobně, písemně a elektronicky přes e-podatelnu.

#### **článek 17 - Výroční zpráva**

- 17.1.** Výroční zprávu za MěÚ zpracovává Odbor vnitřních věcí a správních činností MěÚ. Podkladem pro tuto zprávu je evidence žádostí, kterou tento odbor vede ve spolupráci s ostatními odbory MěÚ.

### **ČÁST 4. - SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **článek 18 - Závaznost a účinnost**

- 18.1.** Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Města a Městského úřadu Jílové zařazené do MěÚ. Každý zaměstnanec je povinen seznámit se s obsahem zákona a této směrnice.
- 18.2.** Směrnice nabývá účinnosti dne 10.11.2011

#### **článek 19 – Derogační ustanovení**

- 19.1.** Tato směrnice ruší Pravidla pro zajištění přístupu k informacím a postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informací, včetně všech dodatků a příloh, ze dne 25.01.2007.

#### **článek 20 - Přílohy**

- č. 1 - Sazebník úhrad  
č. 2 - Žádost o poskytnutí informace  
č. 3 - Výzva k úhradě nákladů za poskytnutí informace

#### **článek 21 - Rozdělovník**

- 21.1.** Směrnici obdrží:
- tajemník MěÚ
  - vedoucí odborů MěÚ

V Jílovém dne 09.11.2011

Miroslav Kalvas v.r.  
starosta města

Ing. Radka Tomanová v.r.  
tajemnice MěÚ