

## **Směrnice pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. – o svobodném přístupu k informacím**

Rada města v Dobřanech schválila svým usnesením č. 2195 ze dne 29.05.2012 v souladu s § 102 odst. 3 zák. č. 128/2000Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů, vydání směrnice pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

### **I. Úvodní ustanovení**

Podání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací je upraveno zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon). Žádost mohou podat fyzické nebo právnické osoby v souladu s citovaným zákonem.

### **II. Podání a přijímání žádostí**

1. Žádost o poskytnutí informací se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
2. Žádost je podána dnem, kdy ji Městský úřad obdržel. Žádosti přijímá podatelna městského úřadu v souladu se spisovým a skartačním řádem.
3. Z podání musí být zřejmé, komu je žádost určena a kdo jí činí a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. Žadatel v žádosti uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, právnická osoba název, IČ, adresu sídla. U podání prostřednictvím elektronické podatelny musí být uvedena příslušná identifikace žadatele.
4. Neobsahuje-li žádost uvedené náležitosti, vyzve se žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů, žádost se odloží.
5. Ústně a telefonicky podané žádosti vyřizují zaměstnanci zařazení do Městského úřadu v rámci svých kompetencí svěřených jim zákonem o obcích a na jeho základě organizačním řádem MěÚ Dobřany. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

### **III. Evidence žádostí**

1. Evidence žádostí je vedena v kanceláři starosty – tajemníkem úřadu.
2. Žádosti a jejich vyřízení se zakládají v kanceláři starosty – tajemníkem úřadu odděleně od ostatních spisů.

### **IV. Postup při vyřizování žádosti - lhůty k vyřízení**

1. Za správné a včasné vyřízení žádosti odpovídá určený zpracovatel. Při vyřízení žádosti zpracovatel postupuje podle §14 – §17 zákona. Vyřízení žádosti je možné těmito způsoby:

- a) **poskytnutím informace:**
- písemnou odpovědí do 15 dnů, nebrání-li tomu překážka spočívající v nedostatku identifikačních údajů o žadateli dle ustanovení § 14 odst. 2 zákona,
  - nahlédnutím do spisu
- b) **odložením žádosti** (zaměstnanec vyhotoví protokol a je-li to možné, uvědomí žadatele o odložení):
- není-li z podání zřejmé, kterému povinnému subjektu je adresováno a kdo jej činí a že se žadatel domáhá poskytnutí informace
  - nevztahuje-li se k působnosti Městského úřadu Dobřany nebo města Dobřany
- c) **výzvou o upřesnění** (zaměstnanec vyzve ve lhůtě 7 dnů od podání žadatele o upřesnění):
- brání-li nedostatek údajů o žadateli dle ust. § 14 odst. 2 zákona
  - je-li žádost nesrozumitelná,
  - není-li zřejmé, jaká informace je požadována nebo je-li formulována příliš obecně
- Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, žádost se odloží.
- d) **odmítnutím žádosti** - je-li nesrozumitelná a v zákonné lhůtě neupřesněná, nebo ji nelze poskytnout, a to buď celou nebo jen zčásti. V tomto případě vydá vedoucí pracovník, do jehož kompetence podaná žádost o poskytnutí informace spadá, o této skutečnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

*Pozn.: nahlížení do spisu účastníky správního řízení se neřídí ustanoveními tohoto zákona; je upraveno zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.*

## 2. Odvolání:

Je-li proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podáno odvolání, ve smyslu § 16 zákona, je předloženo spolu se spisovým materiálem ve lhůtě 15 dní od doručení Krajskému úřadu Plzeňského kraje. Krajský úřad Plzeňského kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání.

## 3. Stížnost:

Na postup při vyřizování stížnosti může žadatel podat dle § 16a stížnost prostřednictvím MěÚ Dobřany ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje.

## V. Hrazení nákladů

1. V případě, že po žadateli o informaci bude požadována úhrada za informaci, zpracovatel informace tuto skutečnost písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace.
2. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne písemného oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, městský úřad žádost odloží.
3. Výše úhrady za informaci je dána sazebníkem úhrad, který je nedílnou součástí této směrnice.

## VI. Sazebník výše úhrad nákladů

### a) náklady za pořízení listinných kopií:

cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A4	1,00 Kč
cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A4	1,50 Kč
cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A3	1,50 Kč
cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A3	3,00 Kč
cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A4	2,50 Kč

cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A4	5,00 Kč
cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A3	5,00 Kč
cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A3	10,00 Kč
b) náklady na opatření technických nosičů dat	
cena za jeden kus CD	6,00 Kč
cena za jeden kus DVD	7,00 Kč
c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací	
cena za 1 hodinu činnosti	150,00 Kč

Náklady na pořízení kopií hradí žadatel pouze v případě, že vypočtená částka přesáhne 50 Kč.

Náklady na opatření technických nosičů dat hradí žadatel pouze v případě, že vypočtená částka přesáhne 50 Kč.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací, vyžadující zpracování pro účely poskytnutí informace, žadatel hradí za každou započatou hodinu činnosti.

Celková vypočtená částka úhrady nákladů se zaokrouhluje na celé koruny dolů.

Náklady na odeslání informace žadatel nehradí.

## **VII. Výroční zpráva**

Přehled o činnosti v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok v rozsahu § 18 zákona zpracuje v lednu kalendářního roku na základě údajů z evidence podatelny a vedoucích pracovníků tajemník formou výroční zprávy.

## **VIII. Závěrečná ustanovení**

1. Při řešení otázek neupravených těmito pravidly se postupuje podle zákona a jiných obecně závazných předpisů.
2. Touto směrnicí se ruší Směrnice pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. – o svobodném přístupu k informacím ze dne 31.12.2007 .
3. Směrnice byla projednána a schválena na zasedání Rady města Dobřany dne 29.05.2012 a nabývá účinnosti dne 01.06.2012

V Dobřanech dne 29.05.2012

Bc. Marek Sýkora v.r.  
starosta města Dobřany

Seznam příloh:

- Vzor – Žádost o poskytnutí informace
- Vzor – odvolání proti rozhodnutí
- Vzor – licenční smlouvy

## **Příloha č. 1**

Vzor – žádost o poskytnutí informace

V Dobřanech dne:

1. Jméno a příjmení: (fyzická osoba)

Datum narození:

Adresa trvalého pobytu:

2. Název, obchodní jméno: (právnícká osoba)

Sídlo firmy:

IČ:

Městský úřad Dobřany  
Náměstí T.G.M .1  
334 41 Dobřany

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žádám Městský úřad Dobřany v souladu s § 13, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím o podání informace ve věci:

podpis  
(FO nebo PO)

Vzor – odvolání proti rozhodnutí

V Dobřanech dne:

1. Jméno a příjmení: (fyzická osoba)

Datum narození:

Adresa trvalého pobytu:

2. Název, obchodní jméno: (právnícká osoba)

Sídlo firmy:

IČ:

Městský úřad Dobřany  
Náměstí T.G.M .1  
334 41 Dobřany

Odvolání proti rozhodnutí Městského úřadu Dobřany, č.j.            ze dne            ve věci

Městský úřadu Dobřany, rozhodnutí č.j.            ze dne  
nevyhověl ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím žádosti o  
podání informace ve věci:

Městský úřad odůvodnil své rozhodnutí tím, že:

S tímto posouzením se nemohu ztotožnit s těchto důvodů:

Proto podávám proti rozhodnutí v souladu s 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a § 81 zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů

podpis  
(FO nebo PO)

Vzor - licenční smlouvy  
Text smlouvy je třeba upravit dle podmínek žadatele

## Licenční smlouva

uzavřená mezi

.....

se sídlem ....

IČ ...

zastoupený

dále jen „poskytovatel licence“

a

.....

se sídlem ...

IČ ...

zastoupený ...

dále jen „nabyvatel licence“

### Čl. 1 Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je poskytnutí informace, která byla nabyvateli licence poskytnuta na základě předchozí žádosti ve smyslu ustanovení § 14a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a udělení licence k jednotlivým způsobům užití informace, spočívajícím v .....

(např. rozmnožování, pronajmutí – viz ustan. § 12 odst. 4 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském v rozsahu omezeném/neomezeném ve smyslu ustn. § 46 odst. 1 autorského zákona.

### Čl. 2 Podmínky poskytnutí informace

Licence se poskytuje jako licence nevýhradní a umožňuje další užití informace žadatelem v souladu se žádostí.

Postoupit licence třetí osobě může nabyvatel pouze na základě předchozího písemného souhlasu poskytovatele licence. O postoupení licence a o osobě postupníka je nabyvatele licence povinen poskytovatele licence informovat bez zbytečného odkladu.

### Čl. 3 Odměna

Licence se poskytuje *bezúplatně/nabyvatel licence zaplatí poskytovateli licence úplatu v částce ..... Kč. (Při stanovení výše odměny je třeba respektovat ust. § 14a odst. 2 zák. 106/1999 Sb.)*

### Čl. 4 Omezení licence

Nabyvatel je oprávněn k takovým způsobům užití poskytnuté informace a v takovém rozsahu, jak je to nutné k dosažení účelu smlouvy. Licence se poskytuje na dobu nezbytně nutnou pro splnění povinnosti poskytnout informace podle zákona.

## Čl. 5 Zánik licence

Přechod práv a povinností z této licenční smlouvy *na právního nástupce právnické osoby/na dědice* se nepřipouští.

## Čl. 6 Závěrečná ustanovení

Smlouva vstupuje v platnost a účinnost po podpisu oběma smluvními stranami.

V ..... dne

V ..... dne

.....  
poskytovatel licence

.....  
nabyvatel licence