

## **Směrnice č. 6/2015**

### **k provádění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

## **Čl. 1**

### **Úvod**

1.1. Město Roztoky a jeho orgány jsou povinnými subjekty ve smyslu Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), který upravuje podmínky práva fyzických i právnických osob na svobodný přístup k informacím a současně stanoví základní podmínky, za nichž povinné subjekty poskytují informace, vztahující se k jejich působnosti.

1.2. Tato směrnice upravuje postup Městského úřadu Roztoky (dále jen „MÚ“) v otázkách poskytování informací podle zákona.

## **Čl. 2**

### **Poskytování a zveřejňování informací**

2.1. V souladu se zákonem poskytuje MÚ informace žadatelům na základě ústních či písemných žádostí nebo zveřejněním. Za písemnou žádost se považuje i žádost podaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (telefon, fax, e-mail, datová schránka).

2.2. Informace, které je Město Roztoky dle ustanovení § 5 zákona povinno zveřejňovat, jsou k dispozici v podatelně MÚ a na Odboru vnitřních a sociálních věcí. Zároveň jsou uvedeny na webových stránkách [www.roztoky.cz](http://www.roztoky.cz).

## **Čl. 3**

### **Přijímání žádostí o informace**

3.1. Zaměstnanci všech odborů MÚ přijímají ústní žádosti o poskytnutí informace, a pokud je žádost v souladu se zákonem a žádaná informace je zaměstnanci známa, informaci bez dalšího neformálně podá. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostačující, je třeba, aby podal žádost o poskytnutí informace písemně.

3.2. Písemné žádosti o poskytnutí informace lze podat na podatelně MÚ nebo elektronicky prostřednictvím elektronické podatelny [mu@roztoky.cz](mailto:mu@roztoky.cz) nebo datové schránky města. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel MÚ. Elektronicky podaná žádost nemusí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem.

## **Čl. 4**

### **Omezení práva na informace**

4.1. Zaměstnanci zařazení do MÚ neposkytnou podle této směrnice informace, které jsou uvedeny v § 7 - 11 zákona, a to včetně informací, které se vztahují výlučně k vnitřním pokynům a personálním

předpisům MÚ, jakož i nové informace, které vznikly při přípravě rozhodnutí MÚ, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím. Povinnost poskytovat informace se rovněž netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací. Vytvoření uceleného souboru informací, které má MÚ jednotlivě k dispozici, se nepokládá za vytvoření nové informace.

4.2. Za vnitřní pokyny a personální předpisy se považují zejména organizační řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, vnitřní předpis zaměstnavatele o sociálním fondu a zásadách jeho využívání, apod.

4.3. O osobě, které Město Roztoky poskytlo veřejné prostředky, se poskytují pouze základní osobní údaje v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků. Neposkytují se však základní osobní údaje o příjemcích veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotních služeb, podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci.

4.4. V případě omezení práva na informace jsou žadateli poskytnuty požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u kterých to stanoví zákon.

4.5. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření,

## Čl. 5

### Vyřizování žádostí

#### 5.1. Ústní žádosti

5.1.1. Zaměstnanci vyhoví ústním žádostem o poskytnutí informací, které jsou v mezích zákona. Pokud žádost směřuje k poskytnutí informace již zveřejněné, mohou zaměstnanci místo poskytnutí této informace sdělit žadateli co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, údaje, umožňující její vyhledání a získání. Trvá-li však žadatel nadále na přímém poskytnutí zveřejněné informace, jsou zaměstnanci povinni tuto informaci poskytnout.

#### 5.2. Písemné žádosti

5.2.1. Písemně podané žádosti se předávají vedoucí Odboru kancelář vedení města. Ta žádost zaeviduje a předloží tajemníkovi MÚ k rozhodnutí o dalším postupu.

5.2.2. Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. 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. Právnícká 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. Neobsahuje-li žádost tyto náležitosti a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona a tajemník žadatele na tuto skutečnost písemně upozorní. Zároveň posoudí, zda žádost nespadá do působnosti jiného právního předpisu (např. správní řád, zákon o obcích).

5.2.3. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle zákona, vyzve tajemník MÚ žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží.

5.2.4. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pak vyzve tajemník žadatele o poskytnutí informace ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Jestliže žadatel svou žádost do 30 dnů od výzvy neupřesní, bude žádost o poskytnutí informace odmítnuta.

5.2.5. Pokud se požadované informace nevztahují k působnosti MÚ, žádost se odloží a tato skutečnost se do 7 dnů od doručení žádosti sdělí společně s odůvodněním písemně žadateli.

5.2.6. Postup při vyřizování písemných žádostí, které splňují náležitosti zákona, je následující:

- tajemník rozhodne o tom, kterému úředníkovi bude žádost přidělena k vyřízení; toto rozhodnutí se zapíše do záznamu o vyřízení žádosti
- pokud není důvod žádost odmítnout, úředník pověřený vyřízením žádosti požadovanou informaci poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění nebo doplnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit si kopii listinnou nebo na paměťových médiích. Je-li zapotřebí licence podle § 14a zákona, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku. Je-li žádost o poskytnutí informace podána elektronicky, lze požadovanou informaci poskytnout rovněž elektronicky, pokud žadatel uvede jako adresu pro doručování elektronickou adresu,
- v případě, že se žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá úředník ve lhůtě pro vyřízení žádosti správní rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části; obdobný postup se použije při požadování neexistující informace,
- o postupu při poskytování informace pořídí vedoucí Odboru kancelář vedení města stručný záznam, ve kterém se uvede datum přijetí žádosti, číslo jednací, způsob vyřízení žádosti a datovaný přehled kroků, které byly při vyřizování žádosti vykonány. Takto pořízený záznam je pak založen do evidence.
- lhůtu pro poskytnutí informace je možno ze závažných důvodů uvedených v § 14 odst. 7 zákona prodloužit, nejvýše však o deset dní, přičemž žadatel musí být o prodloužení a jeho důvodech prokazatelně informován (tj. doručení do vlastních rukou).

5.2.7. Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost zajistí vedoucí Odboru kancelář vedení města zveřejnění poskytnuté informace na internetových stránkách města Roztoky. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo o mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

5.3. Lhůty stanovené zákonem jsou uvedeny v tabulce v příloze č. 2 této směrnice.

## Čl. 6

### Hrazení nákladů

6.1. Náklady, spojené s poskytnutím informace, jako je pořízení kopie, opatření technických nosičů dat a odeslání informací žadateli, je povinen uhradit žadatel. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací bude po žadateli požadována úhrada navýšená o tyto náklady. Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací se rozumí vyhledání nebo prověření řádově desítek dokumentů, případně vytvoření či uskupení desítek dílčích informací, v rozsahu, který se objektivně vymyká běžné pracovní činnosti.

6.2. Výše těchto nákladů se stanoví na základě zveřejněného Sazebníku úhrad za poskytování informací, který je nedílnou součástí této směrnice. Úhrada nesmí přesáhnout tyto náklady a je příjmem Města Rostoky.

6.3. V případě, že MÚ jakožto orgán povinného subjektu bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, úředník, který žádost o informaci vyřizuje, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před vlastním poskytnutím informace. V oznámení musí být podrobně zdůvodněno, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. Poskytnutí informace je v tomto případě podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, úředník žádost odloží.

6.4. V případě, že se jedná o poskytnutí informace pouze formou okamžité kopie zveřejněné nebo běžně přístupné informace, podmíní zaměstnanec poskytnutí této informace úplnou úhradou nákladů na pořízení kopií dle sazebníku, který je přílohou č. 1 této směrnice.

## Čl. 7

### Odvolání

7.1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat písemné odvolání, a to prostřednictvím MÚ Rostoky. Pro odvolací řízení se použijí ustanovení správního řádu. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Středočeského kraje, kterému úředník, který žádost odmítl, odvolání s celým spisovým materiálem do 15 dnů ode dne doručení odvolání postoupí.

7.2. Krajský úřad rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání. V tomto svém rozhodnutí o odvolání buď původní rozhodnutí potvrdí a odvolání zamítne, nebo rozhodne o tom, že informace bude poskytnuta a v jakém rozsahu. MÚ je právním názorem Krajského úřadu vázán.

## Čl. 8

### Evidenci písemných žádostí a výroční zpráva

8.1. Evidenci žádostí zajišťuje vedoucí Odboru kancelář vedení města. Evidují se zejména samotné písemné žádosti, veškerá rozhodná data, forma vyřízení žádostí, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, podání odvolání, rozhodnutí o odvolání, soudní rozhodnutí ve věci a ostatní důležité podklady ve věci.

8.2. Vedoucí Odboru kancelář vedení sestaví do 1. 3. každého roku výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona.

## Čl. 9

### Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

9.1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen "stížnost") může podat žadatel:

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
- kterému po uplynutí zákonné 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 žádosti, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady za poskytnutí informace nebo s výší odměny za oprávnění informaci použít, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

9.2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní zaměstnanec písemný záznam.

9.3. Stížnost se podává u MÚ, a to do 30 dnů ode dne:

- doručení sdělení o odkazu na zveřejněnou informaci, o odložení žádosti, která se nevztahuje k působnosti MÚ, nebo o výši požadované úhrady nákladů,
- uplynutí 15 denní lhůty pro poskytnutí informace nebo řádně oznámené prodloužené lhůty.

9.4. O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Středočeského kraje.

9.5. MÚ předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu podle bodu 10.4. 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.

9.6. Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup MÚ a rozhodne o stížnosti do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena tak, že:

- a) postup MÚ potvrdí,
- b) přikáže MÚ, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídil, případně předložil žadateli konečnou licenční nabídku, nebo
- c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti; tento postup nelze použít vůči orgánům města při výkonu samostatné působnosti.

9.7. Pokud nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti přezkoumává postup MÚ ve věci uložené úhrady nákladů, rozhodne tak, že:

- a) výši úhrady nebo odměny potvrdí,
- b) výši úhrady nebo odměny sníží; tento postup nelze použít vůči orgánům města při výkonu samostatné působnosti, nebo
- c) přikáže MÚ, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, zjednal nápravu, jde-li o úhradu za poskytnutí informace územním samosprávným celkem v samostatné působnosti.

9.8. Rozhodnutí podle předchozích odstavců se oznamuje žadateli a MÚ. Proti rozhodnutí se nelze odvolat.

## Čl. 10

### Závěrečná ustanovení

10.1. Tato směrnice se nevztahuje na postup při poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

10.2. Za kontrolu dodržování zákona a této směrnice odpovídají vedoucí odborů MÚ.

10.3. Tato směrnice nahrazuje směrnici č. 8/2005 Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. ze dne 8. 1. 2005 a I. dodatek směrnice č. 8/2005 ze dne 17. 5. 2006.

10.4. Tato směrnice byla schválena usnesením rady města č. URM 322-9/15 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2015.

Přílohy:

Příloha č. 1: Sazebník úhrad nákladů spojených s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Příloha č. 2: Přehled lhůt dle zákona č. 106/1999 Sb.

Příloha č. 3: Schéma postupu při vyřizování žádosti.

Dne:

---

Jan Jakob  
starosta

## **Příloha č. 1**

### **Sazebník úhrad nákladů spojených s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb.**

Sazby uvedené v tomto sazebníku se použijí pouze v případě, že náklady na poskytnutí informací přesáhnou částku 100,- Kč bez nákladů poštovní služby.

Pořizování listinných kopií (v Kč za 1 list):

A4 / A3

- jednostranné černobílé: 2 Kč / 4 Kč
- oboustranné černobílé: 3 Kč / 6 Kč
- jednostranné barevné: 4 Kč / 6 Kč
- oboustranné barevné: 6 Kč / 10 Kč

**Kopírování velkoformátových mapových podkladů** (nutno kopírovat na zakázku v copycentru v Praze): dle ceny zhotovitele kopie plus dopravní náklady.

**Náklady na pořízení technických nosičů dat:** 1 kus CD 10,- Kč

1 kus DVD 15,- Kč

**Odesílání poštou:** poštovné dle platného sazebníku České pošty.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací za každou i započatou hodinu 500 Kč.

## Příloha č. 2

### Přehled lhůt dle zákona č. 106/1999 Sb.

<b>Poskytnutí informací</b>	<b>Do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění nebo upřesnění, resp. v prodloužené lhůtě (resp. do 15 dnů po zaplacení úhrady)</b>
<b>Zveřejnění poskytnuté informace</b>	Do 15 dnů od jejího poskytnutí
<b>Sdělení o prodloužení lhůty pro poskytnutí informace</b>	Před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace
<b>Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace</b>	Nejvýše o 10 dnů
<b>Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, resp. části žádosti</b>	Do 15 dnů od přijetí žádosti, resp. v prodloužené lhůtě
<b>Odkaz na zveřejněnou informaci</b>	Do 7 dnů od přijetí žádosti
<b>Odložení žádosti – sdělení žadateli [§ 14 odst. 5 písm. c) zákona]</b>	Do 7 dnů ode dne doručení žádosti
<b>Výzva žadateli, aby žádost doplnil nebo upřesnil [§ 14 odst. 5 písm. a) a b) zákona]</b>	Do 7 dnů ode dne podání žádosti
<b>Lhůta, ve které musí být žádost doplněna nebo upřesněna</b>	30 dnů od doručení výzvy
<b>Lhůta pro podání odvolání</b>	Do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí
<b>Lhůta pro předložení odvolání nadřízenému orgánu</b>	Do 15 dnů ode dne doručení odvolání
<b>Lhůta pro vyřízení odvolání</b>	Do 15 dnů od předložení odvolání prvoinstančním orgánem
<b>Výzva k úhradě nákladů</b>	Před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace
<b>Odložení žádosti – neuhrazení nákladů</b>	Po uplynutí 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady, resp. doručení oznámení o úhradě
<b>Odložení žádosti – nedoplnění údajů [§ 14 odst. 5 písm. a) zákona]</b>	Po uplynutí 30 dnů ode dne doručení výzvy k doplnění
<b>Podání stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace</b>	Do 30 dnů ode dne doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3 zákona, uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona
<b>Předložení stížnosti nadřízenému orgánu</b>	Do 7 dnů ode dne doručení stížnosti
<b>Lhůta pro vyřízení stížnosti</b>	Do 15 dnů od předložení stížnosti

## Příloha č. 3 – Schéma postupu při vyřizování žádosti

Příloha č. 3

