



## **Pravidla postupu orgánů města Sušice při zajištění práva fyzických a právnických osob na poskytnutí informací**

Rada města Sušice na svém zasedání dne 13. ledna 2014 schválila v souladu s § 102 odst. 3) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, za účelem zabezpečení působnosti města Sušice (dále jen „město“) v záležitosti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, tato pravidla:

### **Čl. I Předmět**

Pravidla stanoví postup orgánů města Sušice při zajištění práva fyzických a právnických osob na poskytnutí informací (dále jen „pravidla“), konkretizují postupy při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon“). Každé omezení práva na informace musí mít zákonný důvod a musí být žadateli řádně zdůvodněno.

### **Čl. II Rozsah poskytované informace**

- 1) Město poskytne pouze takové informace, které jsou mu dostupné v rámci činnosti jeho úřadu, které se vztahují k jeho působnosti a které nepřekračují rozsah jeho pravomocí.
- 2) Informační povinnost se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí, vytváření nových informací (tj. takových informací, které by město muselo vytvořit na konkrétní žádost žadatele) jako jsou různé rozbory, prognózy, srovnávací přehledy, právní a jiné výklady apod. Toto omezení se však nevztahuje na informace, které vznikají automatizovaným způsobem jako součást informačních technologií.

### **Čl. III**

#### **Obecné zásady pro přijímání žádostí o informace, jejich evidenci a jejich vyřizování**

- 1) Žádosti o poskytnutí informace, které se mohou (podle § 13 zákona) podávat ústně, písemně, případně prostřednictvím telekomunikačních zařízení, přijímá a vyřizuje MěÚ, odbor kancelář starosty. Žádosti o informace se postupují k vyřízení věcně příslušnému odboru.
- 2) Centrální evidenci žádostí o poskytnutí informace vede MěÚ, odbor kancelář starosty.
- 3) V případě, požadavku úhrady za poskytnutí informace, se postupuje dle § 17 zákona. Výše těchto úhrad se řídí schváleným Sazebníkem úhrad nákladů za poskytování informací.
- 4) O ústně podané žádosti o informaci, kterou nelze poskytnout ihned při jejím podání, se sepíše záznam, který se po přečtení předloží žadateli k podpisu.
- 5) O podaných žádostech se vede samostatná evidence, která obsahuje:

- číselné označení žádosti,
  - datum podání,
  - jméno, příjmení a adresu žadatele (u fyzických osob),
  - označení právnické osoby včetně adresy a IČ (u právnických osob),
  - předmět informace,
  - způsob a datum vyřízení.
- 6) Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může městský úřad co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, namísto poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
  - 7) Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, městský úřad mu ji poskytne.
  - 8) Městský úřad informaci neposkytne, je-li požadovaná informace označena za utajovanou informaci, má-li informace vypovídat o osobnosti a soukromí fyzické osoby, je-li požadovaná informace obchodním tajemstvím nebo má-li vypovídat o majetkových poměrech fyzické osoby. Případy kdy povinný subjekt informaci neposkytne jsou podrobně upraveny v § 7 až § 10 zákona.
  - 9) Městský úřad dále omezí poskytnutí informace v případech uvedených v § 11 a v § 12 zákona. Mezi ně patří zejména případy týkající se výlučně vnitřních pokynů města a jeho personálních předpisů nebo když jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí orgánů a nebyla ukončena.
  - 10) Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta, anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

#### **Čl. IV**

##### **Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí**

- 1) Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.
- 2) Z podání musí být zřejmé, kdo jej činí (viz § 14 zákona). U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (například elektronická adresa). Neobsahuje-li žádost tento údaj, není podáním ve smyslu zákona, a žádost se odloží.
- 3) Městský úřad posoudí obsah žádosti a v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, vypracuje rozhodnutí o odmítnutí žádosti a odešle žadateli.
- 4) V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti města, sdělí se tato skutečnost žadateli do sedmi dnů s tím, že se žádost odkládá.
- 5) V bezchybných případech městský úřad poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.
- 6) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dnů. Závažnými důvody jsou:
  - žádost o objemné množství oddělených a odlišných informací v jedné žádosti,
  - nutnost konzultovat s jiným povinným subjektem (nebo se dvěma či více složkami povinného subjektu), který má závažný zájem na předmětu žádosti.
- 7) Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- 8) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- 9) Pokud městský úřad žadateli (byť jen z části) nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí.

- 10) Rozhodnutí musí obsahovat označení povinného subjektu, číslo jednací a datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis vedoucího příslušného útvaru (starosty, tajemníka, vedoucího odboru) s uvedením jména a funkce.
- 11) Rozhodnutí se odesílá na doručenkou do vlastních rukou.
- 12) Proti rozhodnutí městského úřadu o odmítnutí žádosti může žadatel podat odvolání.

## **Čl. V Odvolání**

- 1) Proti rozhodnutí města o odmítnutí žádosti lze do 15 dnů od doručení rozhodnutí podat prostřednictvím města odvolání k nadřízenému orgánu.
- 2) Město předloží odvolání spolu se spisovým materiálem ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání nadřízenému orgánu, kterým je:  
Krajský úřad Plzeňského kraje, je-li podáno odvolání proti rozhodnutí týkajícího se informací ve věcech přenesené i samostatné působnosti města. O odvolání rozhoduje nadřízený orgán do 15 dnů ode dne, kdy mu bylo předloženo.
- 3) Pro odvolací řízení se použijí ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

## **Čl. VI Stížnost**

- 1) Na postup při vyřizování žádosti o informaci může prostřednictvím města podat ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace stížnost žadatel,
  - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
  - b) kterému po uplynutí 15-ti denní základní nebo 25-ti denní prodloužené lhůty ode dne přijetí žádosti nebo jejího doplnění nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční smlouva nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - c) kterému nebylo vydáno rozhodnutí odmítnutí části žádosti,
  - d) který nesouhlasí s výší úhrady nákladů v souvislosti s poskytováním informací nebo odměny za oprávnění užít informaci podle § 14a zákona.
- 2) O ústně podané stížnosti, nelze-li ji vyřídit ihned, sepíše záznam MěÚ, odbor kanceláře starosty.
- 3) Pokud město ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení stížnosti zcela nevyhoví, předloží v této lhůtě stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu:  
Krajskému úřadu Plzeňského kraje, je-li podána stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci ve věcech přenesené i samostatné působnosti města,
- 4) O stížnosti rozhodne nadřízený orgán do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.
- 5) Proti rozhodnutí o stížnosti není možné se odvolat.
- 6) V řízení o stížnosti se použijí ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, jen pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení.

## **Čl. VII**

### **Úhrada nákladů**

- 1) Město jako povinný subjekt je oprávněn žádat úhradu za poskytnutí těch informací, na něž se vztahuje informační povinnost. Výše úhrady nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Město může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace. Úhradu nákladů nelze požadovat, pokud byla v licenční smlouvě sjednána odměna.
- 2) V příloze těchto pravidel je sazebník úhrad nákladů a licenčních odměn za poskytování informací.
- 3) Město je povinno písemně oznámit žadateli před poskytnutím informace výši požadované úhrady. V oznámení uvede, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
- 4) Nesplnění oznamovací povinnosti má za následek ztrátu nároku na náhradu nákladů.
- 5) Lhůta pro zaplacení úhrady činí 60 dnů ode dne doručení oznámení dle odst. 3. Uvedená lhůta neběží po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady.
- 6) Město žádost odloží, pokud žadatel ve lhůtě pro zaplacení požadované úhrady úhradu nezaplatí.

## **Čl. VIII**

### **Výroční zpráva o poskytování informací**

Výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok je město povinno zveřejnit vždy do 1. března následujícího roku. Zpracování a veřejněji zprávy zajistí tajemník.

## **Čl. XI**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato pravidla se nevztahují na poskytování informací upravené zvláštními zákony - např. zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení (§ 38), zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- 2) Tato pravidla nabývají účinnosti dnem 1. 2. 2014.
- 3) Současně se ruší Pravidla pro zajištění přístupu k informacím ze dne 26. dubna 2010.
- 4) Součástí těchto pravidel jsou přílohy:
  - formulář žádosti o poskytnutí informace (doporučený),
  - formulář odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (doporučený),
  - záznam o postupu při poskytování informací,
  - sazebník úhrad nákladů za poskytování informací.

V Sušici dne 14. ledna 2014

Bc. Petr Mottl  
starosta

## **Příloha 1**

### **Formulář žádosti o poskytnutí informace**

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Město Sušice  
odbor: kancelář starosty  
Náměstí Svobody 138  
341 01 Sušice

Žadatel:

.....  
Jméno a příjmení, datum narození ( název právnické osoby, IČ )\*

.....  
Trvalý pobyt nebo bydliště ( adresa sídla právnické osoby )\*

.....  
Adresa pro doručování, liší-li se od trvalého pobytu nebo bydliště ( sídla právnické osoby )\*

.....  
Telefon, fax, e-mail

**\* povinné údaje**

**Předmět žádosti:**

Datum: .....

Podpis žadatele: .....

## Příloha 2

### Formulář odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Město Sušice  
odbor: kancelář starosty  
Náměstí Svobody 138  
341 01 Sušice

Odvolatel:

.....  
Jméno a příjmení, datum narození (název nebo obchodní jméno, IČ)

.....  
Trvalý pobyt nebo bydliště (adresa sídla)

.....  
Adresa pro doručování, liší-li se od trvalého pobytu nebo bydliště (sídla)

Odvolání směřuje proti rozhodnutí, které vydal:

orgán .....

dne ..... č.j. ....

rozsah napadeného rozhodnutí .....

.....  
V čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo:

Čeho se žadatel domáhá:

Dne .....

Podpis odvolatele .....

**Příloha 3**

**Záznam o postupu při poskytování informací dle zákona č.  
106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.**

**Pořadové číslo žádosti/čj.:**

**Datum podání žádosti:**

**Způsob podání žádosti:**

**Žadatel:**

**Vyřizuje:**

**Stručná charakteristika žádosti:**

**Výzva k upřesnění dne:**

**Prodloužení lhůty dne:**

**Důvody prodloužení:**

**Výše úhrady:**

**Úhrada zaplacena dne:**

**Datum vyřízení:**

**Způsob vyřízení:**

**Odvolání podáno dne:**

**Odvolání postoupeno komu:**

**Odvolání postoupeno dne:**

**Výsledek odvolacího řízení:**

**Způsob vyřízení po odvolání:**

**Záznam provedl:**

**Poznámka:**

## Příloha 4

### Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací

Město Sušice stanoví v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ve spojení s § 17 tohoto zákona a s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a na základě § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, tento sazebník úhrad za poskytování informací (dále jako „sazebník“).

Zveřejňování informací provádí město na své náklady. Poskytování informací na základě žádosti (ústní i písemně) je prováděno za úhradu. Výši úhrady za poskytnutí informace se stanoví dle sazebníku:

#### Čl. I.

##### Náklady na pořízení kopií

1. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4:
  - a) jednostranná ..... 2,- Kč
  - b) oboustranná ..... 3,- Kč
2. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3:
  - a) jednostranná ..... 3,- Kč
  - b) oboustranná ..... 5,- Kč
3. Za tisk na černobílé tiskárně (formát A4, jednostranný)  
jedna stránka ..... 2,- Kč
4. Za pořízení barevné kopie nebo tisku formátu A4:
  - a) jednostranná ..... 4,- Kč
  - b) oboustranná ..... 6,- KčZa pořízení jedné barevné kopie formátu A3:
  - a) jednostranná ..... 6,- Kč
  - b) oboustranná ..... 10,- KčZa poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou obec za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit.
5. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných obcí se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

#### Čl. II.

##### Náklady na opatření technických nosičů dat

1. 1 ks CD ..... 10,- Kč
2. 1 ks DVD ..... 15,- Kč
3. 1 ks disketa ..... 10,- Kč



4. Jiný technický nosič dat ..... podle pořizovací ceny
5. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

#### Čl. III.

##### Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovné budou vyčísleny dle platného ceníku poštovních služeb. Náklady na balné účtovány nebudou.
2. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

#### Čl. IV.

##### Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním pracovníkem ve výši 120,- Kč, která je odvozena od ročních nákladů na platy zaměstnanců města. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.
2. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné osobní náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

#### Čl. V.

##### Ostatní ustanovení

1. Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací.
2. Z důvodu hodných zvláštního zřetele může starosta města od úhrady nákladů zcela nebo zčásti upustit na základě žádosti žadatele.
3. Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně městského úřadu nebo převodem na bankovní účet města 5070382/0800, variabilní symbol 2111.
4. Sazebník byl schválen usnesením Rady města dne 13. 1. 2014.

V Sušici dne 14. 1. 2014

Bc. Petr Mottl  
starosta města