



## **S M Ě R N I C E č. 3/2008**

**upravující postup při poskytování informací podle  
zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu  
k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Zpracoval odbor vnitřních věcí magistrátu

## Čl. 1 Základní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje postup statutárního města Ostravy a jeho orgánů (dále jen „poskytovatel“) při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o informacích“) a nezbavuje povinnosti postupovat v souladu se zákonem o informacích.
2. Nevztahuje se na poskytování informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví a dalších informací, pokud zvláštní zákon upravuje jejich poskytování, zejména vyřízení žádosti včetně náležitostí a způsobu podání žádosti, lhůt, opravných prostředků a způsobu poskytnutí informací.
3. 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. Informací není počítačový program.
4. Informace podle zákona o informacích (dále jen „informace“) se žadateli poskytují na základě žádosti nebo zveřejněním.

## Čl. 2 Odpovědnost za poskytování informací

1. Za informování veřejnosti o činnosti statutárního města Ostravy odpovídá dle ust. § 103 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), primátor města.
2. Ředitel Městské policie Ostrava odpovídá za poskytování informací ve vztahu k Městské policii Ostrava.
3. Žádosti o informace ve vztahu ke statutárnímu městu Ostrava vyřizuje magistrát. V rámci magistrátu poskytují informace podle působnosti jednotlivé odbory magistrátu.
4. Žádosti o informace ve vztahu k primátorovi vyřizuje odbor kancelář primátora.
5. Odbor legislativní a právní vyřizuje žádosti o informace ve vztahu k zastupitelstvu města a radě města a jejich orgánům. V úředních hodinách zpřístupňuje právní předpisy města a dále seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii; v pracovních dnech umožňuje každému nahlížení do Sbírký zákonů.
6. Odbory magistrátu, které zabezpečují organizačně technické a administrativní práce související s činností zvláštních orgánů města, vyřizují žádosti o informace týkající se zvláštních orgánů města zřízených podle zákona o obcích.
7. Odbor financí a rozpočtu poskytuje informace o příjemci veřejných prostředků v rozsahu stanoveném zákonem (jméno, příjmení, rok narození, obec trvalého pobytu, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků), vyjma poskytování veřejných prostředků v oblasti sociální.

### Čl. 3

#### Omezení práva na informace

1. Omezení práva na informace, oprávněné neposkytnutí informace a podmínky omezení jsou uvedeny v ustanoveních § 7 až § 12 zákona o informacích.
2. Poskytovatel neposkytuje informace, které vznikají při přípravě rozhodnutí orgánů města. Jedná se o informace, které jsou obsaženy v dosud neprojednaných materiálech (v návrzích usnesení, důvodových zprávách, přílohách materiálů, návrzích smluv apod.). Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
3. V řízení přestupkovém, správním atd. poskytují odbory magistrátu pouze informace obecného charakteru (např. administrativní povahy), nikoliv informace vznikající při rozhodovací činnosti.

### Čl. 4

#### Poskytování informací zveřejněním

1. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, umístěná na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
2. Poskytovatel poskytuje informace zveřejněním jednak na úřední desce magistrátu a jednak způsobem umožňujícím dálkový přístup (na internetových stránkách města). Zveřejňování informací na úřední desce zajišťuje odbor vnitřních věcí oddělením středisko informačních služeb (dále jen „oddělení SIS“), zveřejňování informací způsobem umožňujícím dálkový přístup zajišťuje OVANET a. s.
3. Na oddělení SIS jsou uloženy soubory povinně zveřejňovaných informací s možností pořízení jejich kopií, formuláře pro podání písemné žádosti o poskytnutí informace, sazebník úhrad nákladů za poskytnutí informací, výroční zprávy o činnosti v oblasti poskytování informací.
4. Pokud žadatel žádá o zveřejněnou informaci, lze nejpozději do 7 dnů místo poskytnutí informace žadateli sdělit údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud však žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je povinností mu ji poskytnout.

### Čl. 5

#### Žádost o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně.

1. ústní žádost:

a) ústní žádost se vyřizuje nejjednodušším způsobem, ústní odpovědí,

b) pokud žadatel nepovažuje ústní odpověď za dostačující, je vyzván k podání písemné žádosti,

c) ve výjimečném případě je možno na ústní žádost, kde je poskytnutí písemné informace z hlediska přípravy snadné a z hlediska domluvy s žadatelem efektivnější, zaslat žadateli požadované informace písemně;

## 2. písemná žádost (dále jen „žádost“)

a) se doručuje osobně, poštou nebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací; žádost učiněná elektronicky musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny, jinak není žádostí ve smyslu zákona o informacích,

b) prvotní zaevidování žádosti podléhá spisovému a skartačnímu řádu,

c) je podána dnem, kdy byla doručena,

d) ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že jde o poskytnutí informace ve smyslu zákona o informacích; fyzická osoba uvede jméno a příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo 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.

Brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti, bude žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby žádost doplnil, a pokud této výzvě nevyhoví do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.

Neobsahuje-li žádost označení toho, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o informacích, a dále adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona o informacích.

## Čl. 6

### Vedení evidence žádostí

1. Evidenci žádostí vedou odbory magistrátu a Městská policie Ostrava (dále jen „odbor“) prostřednictvím programového systému umožňujícího získání přehledu o žádostech a jejich vyřízení s uvedením data doručení žádosti, jména žadatele, obsahu žádosti a stavu vyřízení žádosti. Žádost zaevidují bezodkladně.

2. Programový systém zajišťuje u odborů magistrátu OVANET a. s.

3. Odbory předávají do 15. ledna následujícího roku odboru vnitřních věcí přehled zaevidovaných žádostí o poskytnutí informace za uplynulý rok bez uvedení osobních údajů, včetně počtu vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti, podaných odvolání, výčtu poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence, opisů podstatných částí rozsudků soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti a přehled všech výdajů, které byly vynaloženy v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle zákona o informacích, a to včetně nákladů na zaměstnance a nákladů na právní zastoupení a počtu podaných stížností s popisem důvodu jejich podání a způsobem vyřízení.

Odbor vnitřních věcí na jejich základě zpracuje výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o informacích (dále jen „výroční zpráva“).

## Čl. 7 Postup při poskytování informací

### 1. Vedoucí odborů magistrátu a ředitel Městské policie Ostrava:

- a) odpovídají za poskytování informací v souladu s právními předpisy a vydávání rozhodnutí dle zákona o informacích,
- b) odpovídají za včasnost a úplnost zápisů do evidence žádostí,
- c) jednají vůči žadateli o písemné informace v rozsahu své působnosti,
- d) odpovídají za pravidelnou a okamžitou aktualizaci údajů obsažených v souboru povinně zveřejňovaných informací týkajících se svěřené působnosti,
- e) odpovídají za zveřejnění informací na internetových stránkách města v povinně zveřejňovaných informacích, a to do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost.

### 2. Posouzení, zda požadovaná informace spadá do kompetence poskytovatele:

- a) zjistí-li odbor, že není kompetentní k vyřízení žádosti, učiní neprodleně kroky k zjištění odboru příslušného k poskytnutí informace a žádost mu při dodržení spisového řádu neprodleně předá; v případě kompetenčních sporů u odborů magistrátu rozhoduje tajemník magistrátu,
- b) žádost musí být předána příslušnému odboru (v případě kompetenčního sporu tajemníkovi) v průběhu pracovního dne následujícího po dni převzetí žádosti; za dodržení uvedeného postupu odpovídá první příjemce žádosti,
- c) jedná-li se o přenos žádosti mimo pracoviště odboru (např. budovu Radnice města Ostravy), lze využít prostředky umožňující dálkový přenos, např. fax, a to z důvodu dodržení běžící lhůty pro vyřízení žádosti s tím, že originál žádosti bude současně odeslán na pracoviště příslušného odboru,
- d) směřuje-li žádost k takové informaci, kterou odbor nemá aktuálně k dispozici, ačkoliv zákon o obcích ukládá takové údaje evidovat, je povinností odboru údaje neprodleně doplnit a informaci poskytnout.

### 3. Příprava informací pro žadatele:

- a) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, je žadatel vyzván ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, rozhodne se o odmítnutí žádosti,
- b) v případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti poskytovatele, žádost se odloží a tato skutečnost se s odůvodněním sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti,

c) v případě, že žádost splňuje všechny náležitosti, provede odbor všechna omezení práva na informace tak, že vyloučí ty informace, u nichž to stanoví zákon, a poskytne požadované informace včetně doprovodných informací,

d) má-li být poskytnuta informace, u níž je poskytovatel vykonavatelem autorských práv, postupuje se podle autorského zákona; podmínkou poskytnutí informace je uzavření licenční smlouvy ve smyslu ust. § 14a zákona o informacích,

e) požadovaná informace se poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo od doplnění žádosti podle písmene a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích; je-li zapotřebí licence, předloží se žadateli v této lhůtě konečná licenční nabídka,

f) je-li to možné s přihlédnutím k podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne se informace v elektronické podobě.

4. Lhůtu pro poskytnutí informace může poskytovatel prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dnů. Závažné důvody jsou uvedeny v ust. § 14 odst. 7 zákona o informacích.

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

6. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

## Čl. 8

### Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, odvolání, stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Pokud písemné žádosti nebylo třeba jen zčásti vyhověno, vydá o tom odbor ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti.

2. Nestanoví-li zákon o informacích jinak, použije se správní řád:

a) pro rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti

b) pro odvolací řízení

c) v řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení

Dále se použijí ustanovení správního řádu o základních zásadách činnosti správních orgánů, ustanovení o ochraně před nečinností a ust. § 178; v ostatním se správní řád nepoužije.

3. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti se podává na podatelnu či přímo odboru. Orgán, který rozhodnutí vydal, může o odvolání sám rozhodnout tak, že mu v plném rozsahu vyhoví. Nerozhodne-li v rámci autoremedury, předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Odvolacím orgánem proti rozhodnutí orgánů městských obvodů jsou podle působnosti jednotlivé odbory magistrátu.

4. Stížnost na postup poskytovatele při vyřizování žádosti o informace ve smyslu ust. § 16a zákona o informacích (dále jen „stížnost“) se podává na podatelnu či na odbor. Je-li stížnost podána ústně a nelze ji vyřídit ihned, sepíše se o ní písemný záznam.

Stížnost se spolu se spisovým materiálem předloží Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje do 7 dnů ode dne jejího podání, pokud v této lhůtě nebude stížnosti zcela vyhověno tím, že požadovaná informace nebo konečná licenční nabídka bude poskytnuta, nebo nebude-li vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti.

Je-li poskytovatelem orgán městského obvodu, rozhodují o stížnosti podle své působnosti jednotlivé odbory magistrátu.

## Čl. 9

### Zpracování výroční zprávy

1. Výroční zprávu zpracovává odbor vnitřních věcí v souladu s ust. § 18 zákona o informacích na základě podkladů předaných všemi poskytovateli a předkládá ji radě města k projednání.
2. Odbor vnitřních věcí zveřejní výroční zprávu projednanou v radě města do 1. března následujícího roku umístěním na úřední desce magistrátu a v oddělení SIS. Zajistí rovněž její zveřejnění na internetových stránkách města.

## Čl. 10

### Pravidla pro úhradu nákladů za poskytování informací

1. Úhrady nákladů jsou příjmem města.
2. V případě, že bude vyžadována úhrada nákladů za poskytování informací, musí být tato skutečnost písemně oznámena spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Při nesplnění této oznamovací povinnosti ztrácí poskytovatel nárok na úhradu nákladů. Nezaplatí-li žadatel požadovanou úhradu do 60 dnů ode dne oznámení její výše, poskytovatel žádost odloží. Je-li však podána stížnost proti výši požadované úhrady, lhůta podle předchozí věty neběží.
3. Pokud náklady spojené s poskytnutím informace nepřesáhnou částku 200,- Kč, budou informace poskytnuty bezplatně.
4. Pokud budou obdobné informace týměž žadatelem požadovány opakovaně, bude požadována úhrada, i když tato nepřesáhne 200,- Kč.
5. Úhradu je možno zaplatit v hotovosti v pokladně, poštovní poukázkou nebo bezhotovostním převodem, a to vždy před předáním informace, výjimečně lze informaci doručit žadateli na dobírku.
6. Výši nákladů stanoví Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací, který je uveden v příloze č. 1 této směrnice a je její nedílnou součástí.

Čl. 11  
Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se směrnice č. 2/2006 upravující postup při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, schválená usnesením rady města č. 9253/144 ze dne 27.6.2006, ve znění usnesení rady města č. 4658/67 ze dne 24.6.2008.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.
3. Tato směrnice byla schválena usnesením rady města č. 6260/83 ze dne 16. 12. 2008.

**Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím pro účetní období od 1.1.2009 do 31.12.2009**

<b>kopie listiny:</b>	<b>černobílý</b>	<b>černobílý</b>	<b>barevný</b>	<b>barevný</b>
<b>1 strana A 4</b>	jednostranný tisk 1,- Kč	oboustranný tisk 2,-Kč	jednostranný tisk 4,- Kč	oboustranný tisk 7,-Kč
<b>1 strana A 3</b>	jednostranný tisk 2,- Kč	oboustranný tisk 3,-Kč	jednostranný tisk 8,- Kč	oboustranný tisk 14,-Kč

technické nosiče dat: disketa	5,- Kč
CD disk	5,- Kč
poštovné	dle sazebníku poštovních služeb
osobní náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací	163,-- Kč za každou započatou hodinu
výše licenční odměny za oprávnění užít informaci	není-li výše určena zvláštním právním předpisem, určí se její výše podle předchozích odstavců tohoto sazebníku