

1/2012

**Směrnice k provádění zákona o svobodném přístupu k informacím**

č. 1 ze dne 2. února 2012

---

Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení .....	1
Čl. 2	Odpovědnost za poskytování informací .....	1
Čl. 3	Omezení práva na informace .....	1
Čl. 4	Poskytování informací zveřejněním .....	2
Čl. 5	Žádost o poskytnutí informace .....	2
Čl. 6	Vedení evidence žádostí .....	3
Čl. 7	Postup při poskytování informací .....	3
Čl. 8	Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, odvolání, stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace .....	5
Čl. 9	Pravidla pro úhradu nákladů za poskytování informací .....	5
Čl. 10	Výroční zpráva .....	6
Čl. 11	Přístup k předpisům .....	6
Čl. 12	Závěrečná ustanovení .....	6
Příloha č. 1	Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací .....	7

---

Zpracovatel: odbor kanceláře tajemníka, oddělení právní, JUDr. Roland Vlašic

Schváleno: 1. února 2012

Účinnost: 2. února 2012

Pozbytí účinnosti:

---



1/2012

## Směrnice k provádění zákona o svobodném přístupu k informacím

č. 1 ze dne 2. února 2012

Na základě § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, se Rada města Břeclavi na své 31. schůzi konané dne 1. 2. 2012 usnesla na této směrnici:

### Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje postup města Břeclavi 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“).
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 města Břeclav 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“), starosta města.
2. Žádosti o informace ve vztahu k městu Břeclav vyřizuje městský úřad. V rámci městského úřadu poskytují informace podle působnosti jednotlivé odbory městského úřadu, za které odpovídá příslušný vedoucí odboru.

### 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.

#### **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 městského úřadu a jednak způsobem umožňujícím dálkový přístup (na internetových stránkách města). Zveřejňování informací na úřední desce a zveřejňování informací způsobem umožňujícím dálkový přístup zajišťuje odbor kanceláře tajemníka.
3. Na podatelně městského úřadu 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;
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 jednotlivé odbory městského úřadu (dále jen „odbor“). Žádost zaevidují bezodkladně.
2. Odbory předávají do 15. ledna následujícího roku tajemníkovi městského úřadu 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.

## Čl. 7

### Postup při poskytování informací

1. Vedoucí odborů městského úřadu:
  - 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 městského úřadu rozhoduje tajemník městského úřadu,
- b) žádost musí být předána příslušnému odboru (v případě kompetenčního sporu tajemníkovi městského úřadu) v průběhu pracovního dne následujícího po dni převzetí žádosti; za dodržení uvedeného postupu odpovídá první příjemce žádosti,
- c) 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 ustanovení § 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.
  - d) 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 vyhová. Nerozhodne-li v rámci autoremedury, předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Jihomoravského kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
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.
5. Stížnost se spolu se spisovým materiálem předloží Krajskému úřadu Jihomoravského 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.

**Čl. 9**  
**Pravidla pro úhradu nákladů za poskytování informací**

1. Úhrady nákladů jsou příjmem města Břeclav.
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.
3. Nezaplátí-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.



4. 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.
5. Výši nákladů stanoví Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací, který je uveden v příloze č. 1 této směrnice a je její nedílnou součástí.

## **Čl. 10**

### **Výroční zpráva**

1. Výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok ve smyslu § 18 zákona o informacích zpracuje na základě evidence vedené podatelnou a vedoucími odborů tajemník a předloží ji radě města tak, aby mohla být zveřejněna do 1. března roku následujícího po sledovaném období.

## **Čl. 11**

### **Přístup k předpisům**

1. Přístup k právním předpisům obsaženým ve Sbírce zákonů je každému umožněn v úředních hodinách na podatelně městského úřadu.
2. Přístup k obecně závazným vyhláškám a nařízením je možný v úředních hodinách na právním oddělení odboru kanceláře tajemníka městského úřadu.

## **Čl. 12**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Ustanovení čl. 9 této směrnice se použije přiměřeně také na úhradu nákladů při vyřizování žádosti o informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.
2. Tato směrnice ruší směrnici rady města č. 4/2008 k provádění zákona o svobodném přístupu k informacím.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 2. února 2012.
4. Nedílnou součástí této směrnice jsou tyto přílohy:
  - a. příloha č. 1 - Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací.

V Břeclavi dne 2. února 2012

  
MUDr. Oldřich Ryšavý  
starosta  
Město Břeclav

## Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací

Výše úhrady se stanoví jako součet dílčích částek odvozených z přímých nákladů na:

### A) Pořízení kopií:

#### 1. Kopírování na kopírovacích strojích

##### **a) kopírování černobílé**

- formát A4 jednostranný..... 1,00 Kč/A4
- formát A4 oboustranný..... 2,00 Kč/A4
- formát A3 jednostranný..... 2,00 Kč/A3
- formát A3 oboustranný.....4,00 Kč/A3

##### **b) kopírování barevné**

- formát A4 jednostranný ..... 2,00 Kč/A4
- formát A4 oboustranný ..... 4,00 Kč/A4
- formát A3 jednostranný ..... 4,00 Kč/A3
- formát A3 oboustranný ..... 8,00 Kč/A3
  
- kopírování atypických materiálů (větší jak A3).....individuální kalkulace nákladů

#### 2. Tisk na tiskárnách PC

##### **a) tisk černobílý**

- formát A4 jednostranný ..... 1,00 Kč/A4
- formát A4 oboustranný .....2,00 Kč/A4

##### **b) tisk barevný**

- formát A4 jednostranný..... 3,00 Kč/A4
- formát A4 oboustranný..... 6,00 Kč/A4

#### 3. Skenování

- cena je stanovena podle formátu požadované informace jako v případě kopírování na kopírovacích strojích [viz písm. A), bod 1. písm. a) a písm. b) tohoto sazebníku].





## **B) opatření technických nosičů dat**

- nenahrané CD ..... 9,00 Kč/1ks
- nenahrané DVD ..... 13,00 Kč/1ks

## **C) odeslání informací žadateli**

- náklady na poštovní služby jsou stanoveny podle sazeb platného sazebníku provozovatele poštovních služeb

## **D) mimořádně rozsáhlé vyhledání informací**

- osobní náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu..... 150,00 Kč/hod.

## **E) licenční odměna za oprávnění informací užít**

- je-li licenční odměna sjednána v licenční smlouvě podle § 14a odst. 1 zákona o informacích a není-li její výše stanovena zvláštním právním předpisem, určuje se její výše obdobně jako výše úhrady podle tohoto sazebníku,
- je-li licenční odměna sjednána v podlicenční smlouvě podle § 14a odst. 1 zákona o informacích a není-li její výše stanovena licenční smlouvou nebo zvláštním právním předpisem, určuje se její výše obdobně jako výše úhrady podle tohoto sazebníku.

V Břeclavi dne 2. února 2012



MUDr. Oldřich Ryšavý  
starosta  
Město Břeclav

