

Vnitřní směrnice Města Pece pod Sněžkou upravující
pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999
Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon“), kde povinným subjektem je Město Pec pod Sněžkou, IČ: 00278181 (dále jen „povinný subjekt“).
2. Tato směrnice je závazná pro veškeré orgány města, útvary městského úřadu a organizační složky. Útvarem městského úřadu se pro účely této směrnice rozumí odbory úřadu, kancelář starosty, kancelář místostarosty a kancelář tajemníka.

Čl. 2
Žádost o informaci

1. Žádosti o podání informace od fyzických a právnických osob v ústní, písemné nebo elektronické podobě přijímají veškeré povinné subjekty uvedené v čl. 1 odst. 2 směrnice.

Ústně podaná žádost

2. Ústně podaná žádost je příslušným dotazovaným zaměstnancem ihned vyřízena, spadá-li požadovaná informace do okruhu jím vyřizované agendy (může-li poskytnout informaci s ohledem na ustanovení § 7, § 9 – 12 zákona) a je-li možno ji podat bezprostředně bez vyhledávání požadovaných informací.
3. O vyřízení ústně podané informace pořídí dotazovaný zaměstnanec stručný písemný záznam obsahující jméno a příjmení žadatele a předmět dotazu.
4. Není-li možné ústně podanou žádost ihned vyřídit z důvodu, že:
 - a) požadovaná informace nespadá do okruhu jím vyřizované agendy, dotazovaný zaměstnanec poskytne žadateli kvalifikovanou informaci, který povinný subjekt uvedený v čl. 1 odst. 2 směrnice informaci poskytne (zdrojem pro podání takové informace je zejména platná organizační struktura městského úřadu), spadá-li požadovaná informace do působnosti města; nespadá-li do působnosti města, odkáže na příslušný povinný subjekt, popř. sdělí, že uvedená věc do působnosti města nenáleží a tudíž požadovaná informace nemůže být poskytnuta,
 - b) není možno podat informaci bez vyhledání, vysvětlí takovou okolnost dotazovaný zaměstnanec žadateli a upozorní ho ve smyslu článku 2 odst. 5 a 6 směrnice.
5. V případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, příslušný zaměstnanec co nejdříve, nejpozději do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělí žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, zaměstnanec mu ji poskytne.
6. Vždy, když není žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba žadatele poučit, že má možnost podat žádost o informaci písemně nebo prostřednictvím elektronického podání.

Písemně podaná žádost

7. Písemné žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádost“) lze podat v listinné podobě nebo elektronickou poštou nebo prostřednictvím ISDS. Elektronické žádosti musí být podány prostřednictvím elektronické podatelny vždy na adresu podatelna@pecpodsnezkou.cz.
8. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu 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 přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa datové schránky.

9. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle čl. 2 odst. 8 směrnice věty první a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle čl. 2 odst. 7 směrnice, není žádostí ve smyslu zákona.

Čl. 3

Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Příslušný zaměstnanec povinného subjektu je povinen žádost posoudit a:
 - a) je-li žádost nesrozumitelná nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti o její upřesnění, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - b) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, neprodleně žádost postoupí povinnému subjektu, k jehož působnosti se vztahuje. Pokud se žádost nevztahuje k působnosti povinného subjektu, žádost odloží a tuto skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
 - c) poskytnout požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo od upřesnění žádosti a to písemně nebo na paměťových médiích doručením do vlastních rukou žadatele.
2. Žádost o informaci zasahující do působnosti více povinných subjektů, zaměstnanec povinného subjektu, kterému byla doručena, ihned postoupí kanceláři tajemníka. Tajemník úřadu poté neprodleně rozhodne, který povinný subjekt bude garantovat vyřízení žádosti. Vedoucí ostatních povinných subjektů jsou v takovém případě povinni zabezpečit urychlenou součinnost a informaci poskytnout ve stanovené lhůtě žádajícímu povinnému subjektu, který pak souhrnně požadovanou informaci poskytne.
3. Lhůtu pro poskytnutí informace lze ze závažných důvodů prodloužit dle § 14 odst. 7 zákona nejvýše však o 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Čl. 4

Rozhodnutí o informaci

1. Pokud se žádosti o informaci, byť jen zčásti nevyhová, vydá příslušný zaměstnanec ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží podle § 14 odst. 5 písm. a), c) nebo podle § 17 odst. 5 zákona.
2. Povinné náležitosti rozhodnutí o informaci jsou:
 - a) označení povinného subjektu,
 - b) číslo jednací,
 - c) datum vydání rozhodnutí,
 - d) označení příjemce rozhodnutí,
 - e) výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno,
 - f) náklady řízení,
 - g) vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka (vedoucí/-ho odboru) s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) odůvodnění každého omezení práva na informace,
 - i) poučení o místě, době a formě podání opravného prostředku.
3. Rozhodnutí se doručuje v písemné formě do vlastních rukou žadatele, případně do datové schránky.

Čl. 5

Odvolání proti sdělené informaci

1. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
2. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Krajský úřad Královéhradeckého kraje) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
3. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.
4. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem.

Čl. 6

Stížnosti na postup při vyřizování žádostí o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádostí o informace (dále jen "stížnost") lze podat písemně nebo ústně. Pokud ústně podanou stížnost nelze hned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
2. Stížnost může podat žadatel,

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 zákona,
 - b) kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 zákona požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
3. Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne:
 - a) doručení sdělení o poskytnutí zveřejněné informace, odložení žádosti (informace se nevztahují k působnosti povinného subjektu) nebo požadované úhradě za poskytnutí informace,
 - b) uplynutím lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona.
 4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (Krajský úřad Královéhradeckého kraje).
 5. Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Čl. 7

Náklady spojené s poskytnutím informace

1. Povinný subjekt je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat dle § 17 zákona úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Povinný subjekt může dle § 17 zákona vyžadovat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
2. Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací se rozumí vyhledávání informací, jehož souhrnná délka přesáhne jednu hodinu. Souhrnná délka se stanovuje jako součet doby všech zaměstnanců, kteří se na mimořádně rozsáhlém vyhledávání informace podíleli.
3. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví paušální sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání informace ve výši 300,- Kč. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě odpovídající kalkulace.
4. Výpočet úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se provede tak, že od celkového počtu minut strávených vyhledáváním informací se odečte 60 minut. Výsledná hodnota času se zaokrouhlí na celé hodiny nahoru a vynásobí stanovenou hodinovou sazbou dle čl. 7 odst. 3 směrnice. K vypočtené úhradě za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se následně připočtou náklady dle čl. 7 odst. 1 směrnice ve výši stanovené dle „Sazebníku úhrad nákladů za poskytování informací“, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
5. V ostatních případech povinný subjekt vždy podmíní vydání informace zaplacením úhrady nákladů dle čl. 7 odst. 1 směrnice na základě provedené nákladové kalkulace, kterou písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace. Při nesplnění této oznamovací povinnosti ztrácí povinný subjekt nárok na úhradu nákladů. Úhradu nákladů spojených s poskytováním informací stanoví povinný subjekt jako součet dílčích částek podle „Sazebníku úhrad nákladů za poskytování informací“, který je nedílnou součástí této směrnice jako její příloha č. 1.
6. V případě ústní informace, kterou je možno podat okamžitě a která si nevyžádá dalších nákladů, se informace poskytne zdarma.
7. Žadatel zaplatí požadovanou částku za vyhotovenou informaci v pokladně městského úřadu nebo poukázáním příslušné částky na běžný účet Města Pece pod Sněžkou vedený u Komerční banky, a.s. pobočka Trutnov, č. ú. 107-2106750247/0100 dle údajů zaslaných ve výzvě k úhradě. Úhrada je příjmem povinného subjektu.
8. Nezaplatí-li žadatel požadovanou úhradu do 60 dnů ode dne oznámení její výše, povinný subjekt žádost odloží a oznámí tuto skutečnost žadateli sdělením o odložení žádosti. Je-li však podána stížnost proti výši požadované úhrady, lhůta podle předchozí věty neběží.
9. Povinný subjekt může úhradu nákladů spojených s poskytnutím informace žadateli odpustit, zejména pak v případě, že tyto náklady jsou v porovnání s jejich vyčíslením a sdělením zanedbatelné.

Čl. 8

Výroční zpráva

1. Kancelář tajemníka každoročně zpracuje a zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti Města Pece pod Sněžkou v oblasti poskytování informací obsahující údaje uvedené v § 18 zákona.

Čl. 9
Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního systému povinného subjektu a součástí jeho vnitřních směrnic.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle interní potřeby a změn zákonných norem. Návrh na aktualizaci, novelizaci a doplnění této směrnice podává tajemník MěÚ a schvaluje starosta města.
3. Zrušuje se Vnitřní směrnice Města Pece pod Sněžkou upravující pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění ze dne 27.1.2016.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.6.2023.

Sestavil: Mgr. Michal Berger, tajemník MěÚ

V Peci pod Sněžkou dne 26. května 2023.



Ilona Karlíková
starostka města



Příloha č. 1

Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací

Náklady na pořízení kopií

1. Pořízení kopií, je-li informace poskytována formou fotokopie nebo výstupem z tiskárny (cena za jeden kus):
 - černobílý formát A4 jednostranně/oboustranně: 5,-- Kč/8,-- Kč,
 - černobílý formát A3 jednostranně/oboustranně: 8,-- Kč/13,-- Kč,
 - barevný formát A4 jednostranně/oboustranně: 15,-- Kč/25,-- Kč,
 - barevný formát A3 jednostranně/oboustranně: 25,-- Kč/50,-- Kč.
2. Vyžaduje-li podání informace poskytnutí fotokopie nebo výstupu z tiskárny ve formě mapy, fotografie apod. zvyšuje se cena jednotlivých formátů na dvojnásobek.
3. Pořízení elektronických kopií skenováním (cena za jeden kus):
 - formát A4: 7,-- Kč,
 - formát A3: 14,-- Kč.
4. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných Městem Pec pod Sněžkou se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

Náklady na opatření technických nosičů dat

1. Opatření technických nosičů dat, je-li informace poskytována na technickém nosiči dat (cena za jeden kus):
 - CD disk: 30,-- Kč,
 - DVD disk: 30,-- Kč.Ostatní nosiče dle jejich pořizovací ceny. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle aktuálního ceníku České pošty s.p.
2. V případě doručování informace doručovatelem povinného subjektu bude účtována úhrada dle aktuálního ceníku České pošty s.p.
3. Náklady na balné se stanovují paušální částkou ve výši 15,-- Kč za každou odeslanou informací.

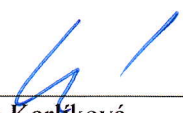
Ostatní náklady spojené s vyhledáváním informace

1. V případě použití telekomunikačních prostředků bude účtováno:
 - telefon dle platného tarifu operátora,
 - internet 80,-- Kč/započatá hodina,
 - datová schránka dle platného tarifu poskytovatele služeb.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. Paušální sazba za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací 300,-- Kč /započatá hodina (viz čl. 7 směrnice).

V Peci pod Sněžkou dne 26. května 2023.


Ilona Karlíková
starostka města

MĚSTO
PEC POD SNĚŽKOU
IČ: 00278181 DIČ: CZ00278181