

SMĚRNICE č. 1/2022
O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA č. 106/1999 Sb., O
SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

- Vypracoval:** Mgr. Petra Kovářová, vedoucí Odboru přestupkového a správního
- Schválil: Rada města Vizovice dne 19.12.2022 usnesením č. 3/100/2022
Účinnost: 01.01.2023
- Závaznost:** Všichni zaměstnanci města Vizovice, kteří jsou zařazení do Městského úřadu Vizovice, členové zastupitelstva města, kteří jsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni, zaměstnanci organizačních složek města.

Obsah

1. ÚČEL A CÍL SMĚRNICE	2
2. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	2
3. ODPOVĚDNOST A PRAVOMOCI	2
4. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ.....	3
4. 1. MĚSTO A MĚSTSKÝ ÚŘAD VIZOVICE POSKYTUJE INFORMACE ZEJMÉNA DLE:.....	3
4. 2. ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ	4
5. POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ INFORMACÍ	4
5.1 ÚSTNĚ A TELEFONICKY PODANÉ ŽÁDOSTI	4
5.2 PÍSEMNĚ PODANÉ ŽÁDOSTI	4
6. POVINNOSTI PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE	5
7. OPRAVNÉ PROSTŘEDKY	6
8. ROZHODOVÁNÍ O ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ORGANIZACE ZŘÍZENÉ NEBO ZALOŽENÉ MĚSTEM A ROZHODOVÁNÍ O STÍŽNOSTI NA POSTUP ORGANIZACE ZŘÍZENÉ NEBO ZALOŽENÉ MĚSTEM PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACE	6
9. HRAZENÍ NÁKLADŮ	6
10. VÝROČNÍ ZPRÁVA	7
11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	7
PŘÍLOHY:	7

1. Účel a cíl směrnice

- a) Účelem této směrnice je stanovit postup pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen InfZ), kde je povinným subjektem město Vizovice a jeho orgány (zastupitelstvo města, rada města, starosta města, městský úřad, zvláštní orgány a organizační složky města).
- b) Na vyřizování žádostí o informace podle jiných právních předpisů, než jsou uvedeny v odstavci 1 tohoto článku (jako např. dotaz člena zastupitelstva nebo jeho žádost o informace podle zákona o obcích, nahlížení do spisu dle správního řádu atd.), se tato směrnice nevztahuje.

2. Vymezení základních pojmů

- a) **Povinným subjektem** ve smyslu InfZ je město Vizovice. V souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona o obcích Rada města Vizovice touto směrnicí svěřuje pravomoc k vyřizování žádostí o informace týkající se samostatné působnosti města Městskému úřadu Vizovice. V rámci MěÚ Vizovice vyřizuje žádosti o informace vedoucí odboru přestupkového a správního (dále jen „vedoucí OPS“), v době jeho nepřítomnosti tajemnice úřadu. Jednotlivé odbory, organizační složky, do jejichž působnosti předmět žádosti o informace patří, se na poskytnutí informací podílejí způsobem dále uvedeným v této směrnici a odpovědnou osobou za poskytnutí součinnosti je vedoucí příslušného odboru, vedoucí organizační složky, v době jeho nepřítomnosti pověřený zástupce (dále jen vedoucí odboru).
- b) **Informací** se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě, zvukový, obrazový a audiovizuální záznam.
- c) **Žadatel** každá právnická a fyzická osoba, která žádá o informaci.
- d) **Zveřejněná informace** je taková informace, která může být vždy a znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace nebo vystavená na úřední desce s možností dálkového přístupu.
- e) **Strojově čitelný formát** je formát datového souboru s takovou strukturou, která umožňuje programovému vybavení snadno nalézt, rozpoznat a získat z tohoto datového souboru konkrétní informace, včetně jednotlivých údajů a jejich vnitřní struktury.
- f) **Otevřený formát** je formát datového souboru, který není závislý na konkrétním technickém a programovém vybavení a je zpřístupněn veřejnosti bez jakéhokoliv omezení, které by znemožňovalo využití informací obsažených v datovém souboru.
- g) **Metadata** jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu zaznamenaných informací a jejich správu v průběhu času.
- h) **Doprovodná informace** je informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

3. Odpovědnost a pravomoci

Podrobná specifikace odpovědností a pravomocí je vymezena následovně:

Název činnosti	rada města	starosta místostarosta	tajemník	vedoucí OPS	Odbor vnitřní správy	Vedoucí odborů, organizačních složek
Výroční zpráva	schvaluje výroční zprávu	bere na vědomí	bere na vědomí, kontroluje	zpracovává a odpovídá		spolupracuje
Sazebník úhrad za poskytování informací	schvaluje	bere na vědomí	bere na vědomí, kontroluje	odpovídá		spolupracuje
Zveřejňování informací (§ 5 InfZ)			odpovídá		spolupracuje	spolupracuje
Informace zveřejňované způsobem umožňující dálkový přístup (§ 5a InfZ)			odpovídá		spolupracuje	spolupracuje
Poskytování informací zveřejněním (§4b InfZ)			odpovídá		spolupracuje	spolupracuje
Poskytování informací (§ 4 InfZ)		spolupracuje	kontroluje	odpovídá		spolupracuje
Zveřejnění poskytnuté informace dálkovým přístupem			kontroluje	odpovídá		spolupracuje
Vedení centrální evidence žádosti			kontroluje	odpovídá		spolupracuje
Poskytování informací dle zákona č. 123/1998 Sb.,			kontroluje			Odpovídá - vedoucí odboru životního prostředí
Národní katalog dat			odpovídá	spolupracuje		

4. Poskytování informací

4. 1. Město a Městský úřad Vizovice poskytuje informace zejména dle:

- zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

- zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů
- zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016
- Za zveřejnění a aktuálnost informací souvisejících s činností města a městského úřadu odpovídají jednotliví vedoucí odborů a organizačních složek. Odbor vnitřní správy zabezpečuje funkčnost webových stránek města.
- Zaměstnanci města nejsou oprávněni poskytovat a šířit informace související s činností města nebo městského úřadu mimo komunikační média města Vizovice, například prostřednictvím soukromých sociálních sítí apod.

4. 2. Zveřejňování informací

Město Vizovice jako povinný subjekt musí zpřístupnit ve svém sídle a svých úřadovnách informace uvedené v ustanovení § 5 odst. 1 InfZ. Zpřístupnění informací zabezpečuje tajemník ve spolupráci s odborem vnitřní správy ve spolupráci s vedoucími odborů a organizačních složek.

5. Postup při vyřizování informací

Žadostí o informace je pro účely této směrnice žádost o poskytnutí informace podaná v souladu s InfZ. Žádost o poskytnutí informace, která nespadá pod InfZ bude vyřízena podle zvláštních právních předpisů a bude posouzena z hlediska jejího obsahu a v případě možnosti vyřízena s principy dobré správy dle věcné příslušnosti.

5.1 Ústně a telefonicky podané žádosti

- a) Ústně podaná žádost, včetně telefonické žádosti, je příslušným dotazovaným zaměstnancem vyřízena bezprostředně, spadá-li do okruhu jím svěřené agendy (jiné informace není zaměstnanec oprávněn sdělovat). Žádosti podané ústně nejsou evidovány.
- b) Není-li možné ústně podanou žádost ihned vyřídit z důvodů, že
 - a) požadovaná informace nespadá do okruhu svěřené agendy, dotazovaný zaměstnanec poskytne žadateli kvalifikovanou informaci o tom, kdo může požadovanou informaci poskytnout a odkáže žadatele na příslušný povinný subjekt,
 - b) není možné podat informaci bez vyhledání, poučí žadatele o tom, že je nutné podat písemnou žádost ve smyslu InfZ.
- c) v případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, příslušný zaměstnanec sdělí žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, na které se informace nachází. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel vyřízení ústně podané žádosti za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

5.2 Písemně podané žádosti

- **Podacím místem** pro podání písemné žádosti, odvolání proti rozhodnutí a písemné stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace je **podatelna městského úřadu**, elektronická

podatelna podatelna@mestovizovice.eu a datová schránka města. Přijaté a zaevidované žádosti jsou neprodleně postoupeny k evidenci a vyřízení na odbor přestupkový a správní MěÚ Vizovice.

- **Evidenčním místem** žádostí o informace je odbor přestupkový a správní (dále jen i „OPS“). Žádosti jsou evidovány v *Knize centrální evidence žádostí o poskytnutí informace* (vzor tvoří přílohu č. 1). Vedoucí OPS (v případě jeho nepřítomnosti tajemník MěÚ) žádost vyhodnotí, v případě potřeby písemně požádá vedoucího věcně příslušného odboru či organizační složky o součinnost. V žádosti uvede, jaké informace po věcně příslušném odboru požaduje a stanoví lhůtu pro jejich předání. Vedoucí odboru, organizační složky, který byl požádán o součinnost, poskytne požadované informace a případné vyjádření k těmto či jinou součinnost vedoucí OPS ve stanovené lhůtě.
- Vedoucí OPS vede veškeré podklady související s vyřízením podaných žádostí o informace.

6. Povinnosti při vyřizování žádostí o informace

- a) Veškeré žádosti o informace ve smyslu InfZ doručené na město Vizovice musí být neprodleně, tj. v den podání, předány vedoucí OPS, a to jak fyzicky, tak prostřednictvím spisové služby.
- b) Vedoucí OPS žádost o informaci zaeviduje do příslušné evidence žádostí o informace.
- c) Vedoucí OPS žádost posoudí, a pokud po posouzení obsahu písemné žádosti o informace dospěje k závěru, že se jedná o podání dle jiného právního předpisů, žádost vyřídí postupem dle § 14 InfZ a podání postoupí věcně příslušnému správnímu orgánu k dalšímu vyřízení a opatření. V ostatních případech postupuje při vyřízení žádosti dle příslušných ustanovení InfZ v platném znění.
- d) Vedoucí OPS vede o žádosti a jejím vyřízení příslušnou spisovou dokumentaci (záznam o postupu vyřízení žádostí o informace tvoří přílohu č. 2) a odpovídá za zveřejnění informace ve smyslu příslušných ustanovení InfZ.
- e) Vedoucí odborů, vedoucí organizačních složek jsou povinni poskytnout součinnost při zpracování podkladů pro poskytnutí informace v rámci své věcné příslušnosti. Zjistí-li, že ve věci nejsou věcně příslušným odborem, sdělí tuto informaci nejpozději následující pracovní den po obdržení písemného dožádání vedoucí OPS, která rozhodne o věcné příslušnosti odboru či organizační složky k poskytnutí součinnosti.
- f) V případě, že žádost vyžaduje rozsáhlé vyhledávání, či je nutné prodloužit lhůtu k jejímu poskytnutí, vedoucí příslušného odboru, organizační složky o tomto neprodleně (nejpozději do 2 pracovních dnů) informuje vedoucí OPS, aby mohla prodloužit lhůtu dle příslušných ustanovení InfZ.
- g) V případě, že za poskytnutí informace bude požadována úhrada ve smyslu Sazebníku úhrad za poskytnutí informace, příslušný vedoucí odboru, organizační složky zašle nejpozději do 3 pracovních dnů vedoucí OPS kalkulaci nákladů za poskytnutí informace dle Sazebníku úhrad za poskytnutí informace (kalkulace nákladů tvoří přílohu č. 3). Za kalkulaci nákladů za poskytnutí informací odpovídají vedoucí odborů, organizačních složek, do jejichž věcné působnosti žádost o informaci dopadá.
- h) V případě, že žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, sdělí příslušný vedoucí odboru, organizační složky neprodleně (nejpozději do 2 pracovních dnů) vedoucí OPS údaje umožňující vyhledání a získání informace, tzn. údaje o místě zveřejnění požadované informace s odkazem na příslušnou informaci.
- i) V ostatních případech vedoucí příslušného odboru, organizační složky předá veškeré podklady a informace v požadovaném formátu vedoucí OPS ve lhůtě stanovené v dožádání.
- j) V případě, že vedoucí příslušného odboru, organizační složky zjistí, že je dán důvod k odmítnutí, žádosti o informace, resp. její části, sdělí tuto skutečnost nejpozději do 3

pracovních dnů ode dne dožádání součinnosti vedoucí OPS s uvedením důvodů k odmítnutí žádosti či její části a současně předá informace, které lze na základě podané žádosti poskytnout.

- k) V případě, že příslušní vedoucí dožadovaného odboru, organizační složky nedodrží lhůty k součinnosti, neposkytnou potřebnou součinnost, případně nedodají v požadovaném rozsahu podklady k vyřízení žádosti o informace, ponесou v této souvislosti odpovědnost za případný nesprávný úřední postup.

7. Opravné prostředky

- a) Žadatel může podat písemně nebo ústně stížnost na postup vyřízení žádosti o poskytnutí informace. Je-li stížnost podána ústně a nelze ji vyřídit bezprostředně, sepíše o ní vedoucí OPS písemný záznam a zavede ji do evidence žádostí o informace.
- b) Podatelna MěÚ Vizovice předá doručenou stížnost vedoucí OPS k zavedení do evidence žádostí o informace.
- c) Vedoucí OPS předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy byla stížnost doručena, pokud této stížnosti sám nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku.
- d) Žadatel může podat proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti či její části odvolání. Vedoucí OPS podané odvolání zaeviduje a v případě, že tomuto nevyhoví, postoupí je s příslušným spisovým materiálem odvolacímu orgánu ve lhůtě 15 dnů od doručení odvolání.

8. Rozhodování o odvolání proti rozhodnutí organizace zřízené nebo založené městem a rozhodování o stížnosti na postup organizace zřízené nebo založené městem při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

K rozhodnutí o

- a) odvolání proti rozhodnutí organizace zřízené nebo založené městem Vizovice o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti o poskytnutí informace,
- b) stížnosti na postup organizace zřízené nebo založené městem Vizovice při vyřizování žádosti o poskytnutí informace
je příslušná Rada města Vizovice, jako orgán města, který vůči právníkům osobám založeným nebo zřízeným Zastupitelstvem města Vizovice vykonává funkci zřizovatele.

Podklady pro jednání Rady města Vizovice zpracovává tajemník ve spolupráci s organizací, na niž se stížnost vztahuje nebo proti jejímuž rozhodnutí bylo podáno odvolání.

9. Hrazení nákladů

- a) Město je oprávněno žádat úhradu nákladů za poskytnutí těch informací, na něž se vztahuje informační povinnost. Výše úhrady nesmí přesáhnout náklady, které jsou spojené s pořízením kopií nebo technických nosičů dat a se zpracováním a odesláním informací žadateli. Sazebník úhrad nákladů je vydáván samostatně a je zveřejněn v sídle MěÚ Vizovice a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

- b) O uplatnění úhrady za poskytnutí informace rozhoduje vedoucí OPS ve spolupráci s příslušným vedoucím odboru, organizační složky, k němuž žádost o informace směřuje a který předkládá kalkulaci nákladů za poskytnutí informace.
- c) Náklady se neúčtují, pokud náklady spojené s poskytováním informací nepřesáhnou částku 100,- Kč.
- d) Pokud byla v licenční smlouvě sjednána odměna, nelze požadovat úhradu nákladů.
- e) V případě, že město bude požadovat za poskytované informace úhradu nákladů, písemně oznámí vedoucí OPS tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli na základě podkladů předložených příslušnými vedoucími odborů, a to v souladu s příslušnými ustanoveními InfZ.
- f) Uhradit náklady je možné následujícími způsoby:
 - v hotovosti v pokladně MěÚ Vizovice, Masarykovo nám. 1007, Vizovice,
 - poštovní poukázkou,
 - bezhotovostním převodem na příjmový účet města prostřednictvím peněžního ústavu.

10. Výroční zpráva

Do 1. března následujícího roku vedoucí OPS zveřejní výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytovaných informací v rozsahu stanoveném InfZ za předcházející rok způsobem umožňujícím dálkový přístup, případně jiným způsobem dle InfZ. Ústní žádosti se ve výroční zprávě do celkového počtu podaných žádostí o informace nezahrnují.

11. Závěrečná ustanovení

- a) Při poskytování informací a zachování mlčenlivosti se postupuje podle zvláštních předpisů,
- b) při vyřizování žádostí o informace se postupuje podle této směrnice a InfZ,
- c) Touto směrnicí není dotčena povinnost zaměstnanců města sledovat legislativu a vzdělávat se v oblasti svobodného přístupu k informacím.
- d) Touto směrnicí se ruší směrnice č. 1/2014.
- e) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01.01.2023.

Vizovice 22.12.2022

Bc. Silvie Dolanská
starostka města

Bc. David Mazůrek
místostarosta města

JUDr. Jana Fúsiková, LL.M.
za Městský úřad Vizovice, tajemnice

Přílohy:

1. Kniha centrální evidence žádostí o poskytnutí informace
2. Záznam o postupu vyřízení žádosti o informace
3. Vzor kalkulace nákladů za poskytnutí informace

Záznam o postupu při vyřízení žádosti o informace			
Žádost ze dne:	Způsob podání:	číslo jednací	číslo evidenční
Jméno, příjmení, adresa žadatele:			
Předmět žádosti:			
Požadovaný způsob poskytnutí informace:			
Působnost: vztahuje se k působnosti povinného subjektu ANO /NE ¹			
Věcně příslušný odbor, org. složka:			
žádost o součinnost podána dne:			
žádost o součinnost doručena komu: ²			
Postup vyřízení žádosti:			
Poskytnutí	Odložením:	Rozhodnutím o odmítnutí či částečném odmítnutí žádosti	Odkazem na zveřejněnou informaci
Dne:	Dne:	Dne:	Dne:
Prodloužení lhůty k vyřízení:			
NE:			
ANO:			
sdělením ze dne:			
odní			
z důvodu:			
Cena za poskytnutí informace:			
Uhrazeno dne:			
Stížnost podána dne:			
Stížnosti vyhověno dne:			
Postoupena nadřízenému orgánu dne:			
Rozhodnutí nadřízeného orgánu dne:			
Poznámky:			
Záznam provedl dne:			
Jméno, příjmení:			

¹ Nehodící se přeškrtně

² Uvede se vedoucí dotčeného odboru, org. složky

Kalkulace nákladů za poskytnuté informace			
Dle sazebníku úhrad za poskytování informací			
Náklady za pořízení kopií			Kč
Rozpis:			
Náklady za opatření technických nosičů dat			Kč
Rozpis:			
Náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informace:			Kč
Popis úkonu:	Od -do	Čas/min	Náklady v Kč
Zpracování informace			Kč
Popis úkonu	Od-do	Čas/min	Náklady v Kč
Ostatní náklady:			Kč
Poštovné:			
Ostatní:			
Celkové náklady k úhradě:			Kč

podklady zpracoval dne:

.....
jméno příjmení, funkce

Rozsah a kalkulaci úkonu ověřil:

.....
Jméno, příjmení, funkce