

## MĚSTO KROMĚŘÍŽ

### SMĚRNICE č. 4/2019

### POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

<b>Zpracoval:</b>	<b>JUDr. Irena Gráfová Mgr. Petra Svačinová</b>
<b>Předložil:</b>	<b>Mgr. Veronika Škrabalová tajemnice Městského úřadu Kroměříž</b>
<b>Schváleno:</b>	<b>RMK dne 19.12.2019, usnesení č. 899</b>
<b>Účinnost od:</b>	<b>1.1.2020</b>
<b>Účinnost do:</b>	<b>Neomezená</b>
<b>Přílohy:</b>	<b>č. 1 Přehled lhůt stanovených InfZ č. 2 Formulář pro podání žádosti o poskytnutí informace podle InfZ č. 3 Vzor úředního záznamu o přijetí ústní žádosti</b>

## OBSAH

<b>ČÁST I. OBECNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>3</b>
Čl. 1 Úvodní ustanovení .....	3
Čl. 2 Základní pojmy .....	3
<b>ČÁST II. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE InfZ.....</b>	<b>5</b>
<b>HLAVA 1. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O POSTUPU PŘI VYŘIZOVÁNÍ INFORMACÍ</b>	
Čl. 3 Žádost o informaci .....	5
Čl. 4 Ústní žádosti .....	5
Čl. 5 Písemné žádosti .....	6
Čl. 6 Povinnosti správce .....	7
Čl. 7 Povinnosti útvarů při vyřizování žádostí o informace .....	7
<b>HLAVA 2. VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH ŽÁDOSTÍ O INFORMACE</b>	
Čl. 8 Postup při vyřizování písemných žádostí o informace .....	8
Čl. 9 Omezení práva na poskytnutí informace a odmítnutí žádosti .....	10
Čl. 10 Licenční a podlicenční smlouvy .....	10
Čl. 11 Odvolání .....	10
Čl. 12 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace .....	10
Čl. 13 Rozhodování o odvolání proti rozhodnutí organizace zřízené nebo založené městem o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti o poskytnutí informace a rozhodování o stížnosti na postup organizace zřízené nebo založené městem při vyřizování žádosti o poskytnutí informace ..	11
<b>ČÁST III. HRAZENÍ NÁKLADŮ.....</b>	<b>12</b>
Čl. 14 .....	12
Čl. 15 Způsob úhrady.....	12
<b>ČÁST IV. VÝROČNÍ ZPRÁVA .....</b>	<b>13</b>
Čl. 16 .....	13
<b>ČÁST V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>13</b>
Čl. 17 .....	13
<b>PŘÍLOHY</b>	
Příloha č. 1 – Přehled lhůt stanovených InfZ. ....	14
Příloha č. 2 – Formulář pro podání žádosti o poskytnutí informace podle InfZ	15
Příloha č. 3 – Vzor úředního záznamu o přijetí žádosti.....	16

**SMĚRNICE č. 4/2019**  
**Poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu  
k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Rada města Kroměříž vydala dne 19. 12. 2019 usnesením č. 899 v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tuto vnitřní směrnici města Kroměříže (dále jen „směrnice“).

**ČÁST I.**  
**OBEČNÁ USTANOVENÍ**

**Čl. 1**  
**Úvodní ustanovení**

1. Tato směrnice upravuje postup města Kroměříže a jeho orgánů při vyřizování žádostí o informace podaných v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) a to v případech, kdy je povinným subjektem město Kroměříž (dále jen „město“).
2. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance města a pro uvolněné členy Zastupitelstva města Kroměříže.
3. Na vyřizování žádostí o informace podle jiných právních předpisů, než jsou uvedeny v odstavci 1 tohoto článku (např. dotaz člena zastupitelstva nebo jeho žádost o informace podle zákona o obcích, nahlížení do spisu dle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), nahlížení do spisu dle zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu, ve znění pozdějších předpisů apod.) se tato směrnice nevztahuje.

**Čl. 2**  
**Základní pojmy**

1. **Povinným subjektem** ve smyslu InfZ je město. Povinný subjekt má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.

V souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona o obcích Rada města Kroměříže touto směrnicí svěřuje pravomoc k vyřizování žádostí o informace, týkajících se samostatné působnosti města, Městskému úřadu Kroměříž (dále jen „MěÚ Km“).

V rámci MěÚ Km vyřizuje žádosti o informace odbor právní (dále jen „správce“). Jednotlivé odbory (útvary) MěÚ Km a Městská policie Kroměříž (dále jen „útvary“), do jejichž působnosti předmět žádosti o informaci patří, se na poskytování informací podílejí způsobem dále uvedeným v této směrnici a odpovědnou osobou za poskytnutí součinnosti správci je vedoucí příslušného útvaru, resp. strážník pověřený plněním některých úkolů při řízení Městské policie Kroměříž (dále jen „pověřený strážník“).

2. **Informací** je jakýkoli obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické

podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního (např: CD, DVD apod.). Počítačový program není informací ve smyslu InfZ.

3. **Žadatelem** je každá fyzická i právnická osoba, která město žádá o informaci.

4. **Poskytování informací** provádí město jednak **zveřejněním** (např. prostřednictvím úřední desky s možností dálkového přístupu) nebo na **základě žádosti**, kterou žadatel podal ve smyslu InfZ.

5. **Zveřejněná informace** je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména:

- a) vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat, umožňujícím zápis a uchování informace (např. papír, foto, audio, video, elektronická média apod.),
- b) vystavená na úřední desce,
- c) s možností dálkového přístupu,
- d) umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Na informaci, kterou není možné znovu vyhledat ani získat, nelze odkázat jako na informaci zveřejněnou.

6. **Povinně zveřejňované informace** upravuje § 5 odst. 1 InfZ. Zveřejnění těchto informací provádí odbor informačních technologií MěÚ Km v elektronické podobě na webových stránkách města ([www.mesto-kromeriz.cz](http://www.mesto-kromeriz.cz)), na úřední desce města a na informačních panelech v úřadovnách MěÚ Km. Za obsahovou stránku povinně zveřejňovaných informací odpovídá správce. Informace dle ustanovení § 5 odst. 2 InfZ jsou zpřístupněny na příslušných útvarech a současně jsou zveřejněny na webových stránkách města.

7. **Doprovodná informace** je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací, tedy např. informace:

- a) o její existenci,
- b) původu,
- c) počtu,
- d) důvodu odepření,
- e) době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán
- f) a dalších důležitých rysech.

## **ČÁST II POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE InfZ**

### **HLAVA 1. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ O POSTUPU PŘI VYŘIZOVÁNÍ INFORMACÍ**

#### **Čl. 3 Žádost o informaci**

1. Žádostí o informaci je pro účely této směrnice žádost o poskytnutí informace podaná v souladu s InfZ. Žádost o poskytnutí informace, která nesplňuje náležitosti stanovené tímto zákonem a není ani jiným podáním či žádostí podle zvláštních právních předpisů nebo vnitřních předpisů města, bude posouzena a v případě možnosti vyřízena v souladu s platnými právními předpisy a principy dobré správy.
2. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

#### **Čl. 4 Ústní žádosti**

1. Žádost o poskytnutí informace lze podat osobně ve stanovených úředních dnech; v ostatních pracovních dnech jen je-li přítomen a nemá-li jiné jednání příslušný zaměstnanec města (dále jen „zpracovatel žádosti“), jinak jen po předchozím ohlášení a v dohodě s ním.
2. Telefonická žádost se považuje za žádost ústní a obdobně se vyřizuje. V případě, že nelze ústní žádost bezprostředně vyřídit, je zpracovatel žádosti oprávněn vyzvat žadatele k jejímu zaslání v písemné podobě způsobem uvedeným v čl. 5 této směrnice.
3. Ústně podané žádosti o informace budou zpravidla vyřizovány bezodkladně v běžném úředním styku jednotlivými útvary. Nevztahuje se na ně povinnost vydávat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, právo odvolání žadatele proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, právo žadatele na podání stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace a ani povinnost zveřejnění evidence takových žádostí ve výroční zprávě.
4. Tyto žádosti budou vyřizovány neformálně bez administrativy, nebude o nich pořizován písemný záznam a nebude o nich vedena evidence. Zpracovatel žádosti vyřizuje ústní žádost co nejjednodušším způsobem – ústní odpovědí.
5. V případě, kdy žádost o informaci podaná ústně nebyla z jakýchkoliv důvodů uspokojivě vyřízena, může žadatel podat žádost písemně; zpracovatel žádosti je povinen žadatele na tuto možnost upozornit. Zároveň poučí žadatele o lhůtách, postupech a podmínkách, které jsou s poskytováním informací spojeny.
6. Pokud ústní žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace (např. na úřední desce, letáku, webových stránkách města Kroměříže apod.), zpracovatel žádosti odkáže žadatele na tento zdroj.

## Čl. 5 Písemné žádosti

1. Písemné žádosti mohou být podány v listinné formě, v elektronické podobě, faxem nebo jinou technicky proveditelnou formou. Jsou přijímány a zpracovávány podle platného Spisového a skartačního řádu MěÚ Km jako písemnosti určené odboru právnímu, který je správcem a zpracovatelem procesu poskytnutí informace, tj. je odpovědný za úplné zpracování písemné žádosti v souladu s InfZ. Žádost je podána dnem, kdy ji obdrželo město.

2. Z písemné žádosti musí být zřejmé:

- a) kterému povinnému subjektu je určena
- b) že se žadatel dožaduje poskytnutí informace podle InfZ.

Dalšími údaji uváděnými v žádosti o informaci jsou:

- u fyzické osoby jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého bydliště, popř. adresa bydliště a adresa pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu
- u právnické osoby název, identifikační číslo osoby, adresa sídla a adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla

Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

3. Písemná žádost musí být srozumitelná, musí z ní být zřejmé, jaká informace je požadována a nesmí být formulována příliš obecně. V případě, že tomu tak není, postupuje správce dle čl. 8 odst. 3 písm. d) této směrnice.

4. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odst. 2 písm. a) a b) tohoto článku a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odst. 6 věty první tohoto článku, není žádostí o informace ve smyslu InfZ.

5. **Písemnou žádost** v listinné podobě lze podat v úředních hodinách na podatelnu MěÚ Km nebo prostřednictvím držitele poštovní licence. Podatelna na požádání potvrdí na osobně předloženou kopii (stejnopis) žádosti její přijetí.

Je-li žádost o informaci doručena žadatelem přímo příslušnému útvaru, aniž by na žádosti bylo uvedeno podací razítko podatelny, považuje se žádost za doručenou dnem, kdy byla doručena na příslušném útvaru. V takovém případě příslušný útvar bezodkladně předá originál žádosti na podatelnu MěÚ Km. Podatelna MěÚ Km pak prostřednictvím spisové služby zašle žádost správci, který ji zavede do evidence žádostí o informace a následně ji vyřídí.

6. **Žádost v elektronické podobě** musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny MěÚ Km ([podatelna@mesto-kromeriz.cz](mailto:podatelna@mesto-kromeriz.cz)), a to i bez zaručeného elektronického podpisu. Není-li žádost podána prostřednictvím elektronické podatelny, **není** žádostí o informace ve smyslu InfZ (viz odst. 4 tohoto článku). Příslušný útvar, který takovou žádost obdrží, o této skutečnosti uvědomí žadatele. Elektronickou žádost o informace podanou prostřednictvím elektronické podatelny MěÚ Km předají zaměstnanci podatelny prostřednictvím spisové služby správci, který ji zavede do evidence žádostí o informace a následně ji vyřídí.

7. Pokud je to možné, s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu vyřízení požadované informace, poskytne se informace v elektronické podobě.

## **Čl. 6 Povinnosti správce**

1. Správce posuzuje možnosti poskytnutí informace dle InfZ, poskytuje informace na základě písemných žádostí o informace, vydává rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části, předává odboru informačních technologií MěÚ Km ke zveřejnění poskytnuté informace nebo doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah způsobem umožňujícím dálkový přístup v souladu s InfZ a příslušným stanoviskem MV ČR.
2. Pokud správce po posouzení obsahu písemné žádosti o informace dle InfZ dospěje k závěru, že se jedná o žádost dle zákona č. 123/1998, o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, předá tuto žádost k vyřízení odboru životního prostředí, a to nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy tuto žádost obdrží.
3. Vede evidenci žádostí o poskytnutí informace.
4. Zpracovává výroční zprávu za předcházející kalendářní rok v termínu do 1. března ve smyslu § 18 InfZ. Vedoucí oboru právního MěÚ Km odpovídá za zveřejnění této zprávy v sídle MěÚ Km a v jeho dalších úřadovnách a za zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup ve stanoveném termínu.
5. Průběžně informuje tajemníka MěÚ Km o stavu vyřizování informací dle InfZ.

## **Čl. 7 Povinnosti útvarů při vyřizování žádostí o informace**

1. Při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle InfZ správci poskytuje součinnost:
  - a) vedoucí útvaru MěÚ, resp. pověřený strážník, pokud jde o informace týkající se náplně činnosti útvaru,
  - b) tajemník MěÚ, pokud jde o informace související s náplní činnosti tajemníka a útvaru tajemníka nebo informace týkající se MěÚ Km jako celku,
  - c) místostarosta, pokud jde o informace související s jeho činností,
  - d) starosta, pokud jde o informace související s jeho činností,
  - f) odbor informačních technologií MěÚ Km při zveřejňování informací na webových stránkách města.
2. Útvary jsou povinny spolupracovat se správcem při vyřizování žádostí o informace a postupovat podle pokynů a termínů uložených správcem.  
V případě nejasností při poskytování součinnosti při vyřizování žádosti o informace nebo v případě nutnosti prodloužení lhůty k poskytnutí informace bez zbytečného odkladu informují správce.
3. Útvary:
  - a) poskytují informace žadatelům přímo na základě ústních žádostí,
  - b) podle požadavku správce:
    - zpracovávají podklady pro poskytnutí informace na písemnou žádost podanou v listinné i elektronické podobě,



- zpracovávají podklady pro vyčíslení výše úhrady nákladů požadovaných po žadateli.
- c) poskytují správci nezbytnou součinnost:
  - při zpracování rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části
  - při zpracování stanoviska k odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části,
  - při zpracování stanoviska ke stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace,
  - při zveřejňování poskytnutých informací na webových stránkách města.

## HLAVA 2 VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH ŽÁDOSTÍ O INFORMACE

### Čl. 8 Postup při vyřizování písemných žádostí o informace

1. Veškeré žádosti o informace ve smyslu InfZ doručené na podatelnu MěÚ Km nebo elektronickou podatelnu musí být předány prostřednictvím spisové služby správci.
2. Vyřizování písemných žádostí o informace upravují ustanovení § 14 až § 16a InfZ, omezení práva na informace bez ohledu na způsob podání žádosti stanovuje citovaný zákon v § 7 až § 12. Za písemnou žádost se považuje žádost splňující náležitosti podle § 14 odst. 2 až odst. 4 citovaného zákona.
3. Správce postupuje následovně:
  - a) žádost o poskytnutí informace zaeviduje do evidence žádostí o informace,
  - b) posoudí, zda žádost obsahuje náležitosti podle InfZ,
  - c) posoudí, zda nebrání nedostatku údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti; pokud ano, vyzve žadatele ve lhůtě **do 7 dnů** ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě **do 30 dnů** ode dne jejího doručení, žádost odloží (§ 14 odst. 5 písm. a) InfZ),
  - d) posoudí, zda nejde o žádost nesrozumitelnou nebo z ní není zřejmé, jaká informace je požadována, anebo zda nejde o žádost obecně formulovanou; pokud ano, vyzve žadatele ve lhůtě **do 7 dnů** od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost **do 30 dnů** ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti (§14 odst. 5. písm. b) InfZ),
  - e) pokud se žádost nevztahuje k působnosti města žádost po zavedení do evidence žádostí o informace ve smyslu ustanovení § 14 odst. 5 písm. c) InfZ **odloží** a tato skutečnost se sdělí **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti žadateli,
  - f) pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, která je mu ze své činnosti známa, odkáže v souladu s ustanovením § 6 InfZ na zveřejněnou informaci nejpozději **do 7 dnů** od doručení žádosti,
  - g) posoudí, zda není dán některý z důvodů, pro který je nutno poskytnutí informace odmítnout; pokud ano, vydá ve lhůtě **do 15 dnů** ode dne podání žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. o odmítnutí části žádosti s výjimkou případů, kdy se žádost odloží (§ 15 odst. 1 InfZ); obsah, formu a náležitosti stanoví správní řád; pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodu ochrany obchodního tajemství podle § 9 InfZ nebo ochrany



- práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c) InfZ, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa (§15 odst. 2 InfZ),
- h) jsou-li splněny všechny předpoklady pro poskytnutí informace, informaci poskytne ve lhůtě nejpozději **do 15 dnů** ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, popř. v prodloužené lhůtě ve smyslu ustanovení § 14 odst. 7 InfZ; v případě kladného vyřízení žádosti se rozhodnutí nevydává,
  - i) v případě žádosti o informace ze správních spisů bude postupováno v souladu s metodickým doporučením k postupu povinných subjektů podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím dostupným na webových stránkách MV ČR,
  - j) pořídí o poskytnutí informace záznam,
  - k) odpovídá ve spolupráci s odborem informačních technologií MěÚ Km za zveřejnění informací, poskytnutých na základě písemné žádosti o informace žadateli, na webových stránkách města Kroměříže prostřednictvím webové aplikace ve lhůtě **do 15 dnů** od poskytnutí informace; o informacích poskytnutých v jiné než elektronické podobě nebo v případě mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah (v případě, že informace bude poskytnuta formou dopisu a příloh, dopis se naskenuje a zveřejní a jako doprovodná informace se dále uvede výčet všech příloh, které byly poskytnuty, § 15 odst. 3 InfZ). Při zveřejnění na webových stránkách města se v souladu s příslušnými právními předpisy, upravujícími ochranu osobních údajů, **nesmí uvádět osobní údaje identifikující žadatele.**

#### 4. Útvar:

- a) zjistí, zda je věcně příslušným; v opačném případě písemnou žádost správce o poskytnutí součinnosti při zpracování podkladů pro poskytnutí informace na písemnou žádost neprodleně vrátí správci, nejpozději však následující pracovní den po dni jejího obdržení; v případě nejasností ohledně věcné působnosti útvaru správce neprodleně informuje tajemníka MěÚ Km, který rozhodne o věcné příslušnosti útvaru k poskytnutí součinnosti správci,
- b) posoudí, zda není dán důvod, pro který je nutno prodloužit lhůtu pro poskytnutí informace (§ 14 odst. 7 InfZ); pokud ano, lze tuto lhůtu prodloužit maximálně o **10 kalendářních dnů** a o této skutečnosti informuje neprodleně správce, který musí informovat žadatele před uplynutím základní 15 denní lhůty,
- c) v případě, že žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, sdělí příslušný útvar **do 3 pracovních dnů** ode dne obdržení žádosti o poskytnutí součinnosti správci údaje umožňující vyhledání a získání informace, tzn. místo zveřejnění požadované informace (např. internetová adresa s odkazem na příslušnou informaci, úřední deska MěÚ Km, publikace apod.), správce následně **do 7 kalendářních dnů** ode dne podání žádosti sdělí žadateli údaje umožňující vyhledání a získání informace,
- d) zpracuje písemně podklady dle čl. 7 odst. 3 písm. b), písm. c) této směrnice a předá je v požadované formě správci **do 5 kalendářních dnů**, kdy se do této lhůty nezapočítávají státní a ostatní svátky dle zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů. Ve zvlášť složitých případech se lhůta dle věty předchozí prodlužuje o dalších 5 kalendářních dnů, kdy o prodloužení lhůty rozhoduje správce,

- e) v případě, že zjistí, že je dán důvod k odmítnutí žádosti o informace, resp. její části, je povinen správci sdělit tuto skutečnost nejpozději ve lhůtě **do 3 dnů** ode dne obdržení žádosti o informace s uvedením důvodů k odmítnutí; současně mu předá požadovanou informaci, má-li ji k dispozici a nevylučuje-li to povaha informace (např. jde-li o utajovanou informaci podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů).

## Čl. 9

### Omezení práva na poskytnutí informace a odmítnutí žádosti

Správce informaci neposkytne nebo omezí poskytnutí informace v případech stanovených platnými právními předpisy, resp. platnou judikaturou.

## Čl. 10

### Licenční a podlicenční smlouvy

Poskytování informací, které jsou předmětem ochrany práva autorského a k nimž vykonává majetková práva město, je možné na základě licenční nebo podlicenční smlouvy v souladu s § 14a InfZ. Licenční odměna se sjednává v souladu s prováděcím nařízením vlády k InfZ.

## Čl. 11

### Odvolání

1. Proti rozhodnutí města o odmítnutí žádosti lze podat odvolání **do 15 dnů ode dne doručení** rozhodnutí. Odvolání se podává Krajskému úřadu Zlínského kraje (dále jen „KÚZK“) prostřednictvím správce, který rozhodnutí vydal.
2. Odvolacím orgánem proti rozhodnutí města v samostatné i přenesené působnosti je vždy KÚZK.
3. Správce předloží odvolání spolu se spisovým materiálem KÚZK ve lhůtě **15 dnů** ode dne doručení odvolání.
4. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat; pravomocné rozhodnutí o odmítnutí žádosti je však přezkoumatelné příslušným krajským soudem.
5. Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na odvolací řízení podle § 16 InfZ správní řád.

## Čl. 12

### Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Ze zákonem stanovených důvodů může žadatel na postup správce při vyřizování žádosti o poskytnutí informace podat stížnost (viz § 16a odst. 1 InfZ).

2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze ji ihned vyřídit, sepíše o ní správce písemný záznam.
3. Stížnost se podává u města, a to **do 30 dnů** ode dne
  - a) doručení sdělení údajů umožňujících vyhledání a získání zveřejněné informace (§ 6 InfZ), sdělení o tom, že se informace nevztahují k působnosti města (§ 14 odst. 5 písm. c) InfZ) nebo v případě sdělení o požadování úhrady a její výše (§ 17 odst. 3 InfZ),
  - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) InfZ nebo § 14 odst. 7 InfZ.
4. Po doručení stížnosti ji předá podatelna MěÚ Km správci, který ji zavede do evidence žádostí o informace.
5. Správce předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (KÚZK) **do 7 dnů** ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

### Čl. 13

#### **Rozhodování o odvolání proti rozhodnutí organizace zřízené nebo založené městem o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti o poskytnutí informace a rozhodování a stížnosti na postup organizace zřízené nebo založené městem při vyřizování žádosti o poskytnutí informace**

1. K rozhodnutí o
  - a) odvolání proti rozhodnutí organizace zřízené nebo založené městem Kroměříž o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti o poskytnutí informace,
  - b) stížnosti na postup organizace zřízené nebo založené městem Kroměříž při vyřizování žádosti o poskytnutí informaceje příslušná Rada města Kroměříže (dále jen „RMK“), jako orgán města, který vůči právníkům osobám založeným nebo zřízeným Zastupitelstvem města Kroměříže vykonává funkci zřizovatele podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. b) zákona o obcích.
2. Podklady pro jednání RMK zpracovává správce ve spolupráci útvarem, do jehož věcné příslušnosti činnost organizace náleží.

### ČÁST III HRAZENÍ NÁKLADŮ

#### Čl. 14

1. Město je oprávněno žádat úhradu 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 Km, v jeho úřadovnách a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. O uplatnění úhrady za poskytnutí informace rozhoduje správce ve spolupráci s příslušným vedoucím útvaru, resp. pověřeným strážníkem.
3. Náklady se neúčtují, pokud náklady spojené s poskytováním informací nepřesáhnou částku 100,- Kč.
4. Pokud byla v licenční smlouvě sjednána odměna, nelze požadovat úhradu nákladů.
5. V případě, že město bude požadovat za poskytnutí informace úhradu nákladů ve smyslu odst. 1 tohoto článku, písemně oznámí správce tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli na základě podkladů předložených příslušnými vedoucími útvarů, resp. pověřeným strážníkem a to před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady městem vyčíslena.
6. Jestliže oznamovací povinnost vůči žadateli nebude ve smyslu předchozího odstavce splněna, ztrácí město nárok na úhradu nákladů.
7. Požadovaná informace, pokud vzniknou náklady podle odst. 1 tohoto článku, se poskytne, až po uhrazení těchto nákladů.  
Běh lhůty pro poskytnutí odpovědi se ode dne zaslání oznámení o výši požadované úhrady přerušuje.
8. Jestliže žadatel o informaci **do 60 dnů** ode dne oznámení výše požadovanou úhradu nezaplatí, správce žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti podané proti výši požadované úhrady lhůta 60 dnů neběží.

#### Čl. 15 Způsob úhrady

Uhradit náklady je možné následujícími způsoby:

- a) v hotovosti na pokladně v budově MěÚ Km na ul. 1. máje 3191 (nutné předložit doklad o zaplacení – příjmový doklad)
- b) poštovní poukázkou (nutné předložit kontrolní ústřížek složenky),
- c) bezhotovostním převodem na příjmový účet města prostřednictvím peněžního ústavu (nutné předložit výpis z účtu žadatele),
- d) prostřednictvím platebního terminálu v hotovosti nebo platební kartou v budově MěÚ Km na Husově nám. 534 (nutné předložit doklad o zaplacení).

## **ČÁST IV. VÝROČNÍ ZPRÁVA**

### **Čl. 16**

1. Do 1. března následujícího roku musí město zveřejnit výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytovaných informací za předcházející rok v sídle MěÚ Km, v jeho dalších úřadovnách a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Tato výroční zpráva musí obsahovat údaje stanovené v § 18 InfZ.

2. Ústní žádosti se ve výroční zprávě do počtu žádostí o informaci nezahrnují.

## **ČÁST V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 17**

1. Při poskytování informací a zachování mlčenlivosti na jednotlivých úsecích státní správy se postupuje podle zvláštních předpisů.

2. V případě rozporu mezi ustanoveními této směrnice a InfZ, příp. dalšími obecně závaznými právními předpisy, se postupuje podle InfZ, příp. dalších obecně závazných právních předpisů.

3. Přílohou směrnice je:

- a) Příloha č. 1 – Přehled lhůt stanovených InfZ
- b) Příloha č. 2 – Formulář pro podání žádosti o poskytnutí informace podle InfZ
- c) Příloha č. 3 – Vzor úředního záznamu o přijetí žádosti

4. Touto směrnicí se ruší směrnice č. 2/2016 Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů ze dne 7. 3. 2016.

5. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020.

Mgr. Jaroslav Němec, v.r.  
starosta města Kroměříže

## Příloha č. 1

### Přehled lhůt stanovených InfZ

	InfZ
Poskytnutí informací	15 dnů od přijetí žádosti (§ 14 odst. 3 písm. d)
Prodloužení lhůty	o 10 dnů (§ 14 odst. 7)
Rozhodnutí o odmítnutí nebo odmítnutí části informace	15 dnů od přijetí žádosti
Lhůta, ve které se povinný subjekt odkáže na zveřejněnou informaci	nejpozději do 7 dnů (§ 6 odst. 1)
Odložení žádosti (Žádost se nevztahuje k působnosti úřadu)	7 dnů (§ 14 odst. 3 písm. c))
Výzva žadateli, aby žádost upřesnil	7 dnů od podání žádosti (§ 14 odst. 3 písm. a) a b))
Lhůta, v jaké musí být žádost upřesněna	30 dnů (§ 14 odst. 3 písm. a) a b)
Lhůta pro podání odvolání	15 dnů ode dne doručení rozhodnutí
Předložení odvolání odvolacímu orgánu	15 dnů ode dne doručení odvolání (§ 16 odst. 2)
Lhůta pro vyřízení odvolání	15 dnů od předložení odvolání prvoinstančním orgánem (§ 16 odst. 3)

**Příloha č. 2**

**Formulář pro podání žádosti o poskytnutí informace podle InfZ**

**Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném  
přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

**Jméno\*:**.....**Příjmení\*:**.....**Titul:**.....

**Název\*:**.....

**Datum narození/IČO\*:** .....

**Adresa\* : ulice:** ..... **č.p.:** .....

**město:** ..... **PSČ:** .....

**stát:** .....

(uvede se adresa místa trvalého pobytu, nebo není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, uvede se adresa bydliště a adresa pro doručování; adresa pro doručování se uvede jen, jestliže se liší od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; u právnických osob se uvede název, identifikační číslo osoby a adresa sídla nebo adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa).

**E-mail:** .....

**Předmět\*:** .....

**Text\*:** .....  
.....  
.....  
.....

**Datum podání:**

\* Povinné údaje



**Příloha č. 3**

**Vzor úředního záznamu o přijetí žádosti**

**Ú ř e d n í z á z n a m**

o přijetí žádosti

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

Na Městský úřad Kroměříž, odbor .....  
oddělení .....  
se dostavil(a) dne: .....

Jméno a příjmení, titul, datum nar. ....  
Adresa včetně PSČ (trvalý pobyt) .....

Číslo telefonu, e-mail: .....

Datová schránka ano/ne\*

Adresa pro doručování (je-li odlišná od trvalého pobytu): .....  
.....

Předmět žádosti o informace:

Předložené doklady:

Žadatel(ka) byl(a) současně poučen(a) o způsobu řešení uvedené záležitosti (jak bude se žádostí nakládáno) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zapsal(a): .....  
jméno, příjmení, podpis

.....  
podpis žadatele/žadatelky