



**MĚSTYS KOMÁROV**  
**Náměstí Míru 204, Komárov, 267 62**

Ročník: 2012	Č. j.: 195/2012/VED-Ve194	Datum vydání: 4. 4. 2012	Pořadové číslo: 3
-----------------	------------------------------	-----------------------------	----------------------

**SMĚRNICE**  
**UPRAVUJÍCÍ POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE**  
**ZÁKONA Č. 106/1999 SB.,**  
**O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ**

**ČÁST PRVNÍ**  
**OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Čl. 1**  
**Základní pojmy**

1. Tato směrnice upravuje způsob poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) pro městys Komárov a jeho orgány.
2. Povinným subjektem se rozumí městys Komárov a jeho orgány (dále jen „poskytovatel“). Městys Komárov se rozumí veřejnoprávní korporace se sídlem Náměstí Míru 204, Komárov, 267 62. Orgány městyse jsou Zastupitelstvo městyse Komárov, Rada městyse Komárov, starosta městyse, Úřad městyse Komárov a jiné orgány městyse.

**Čl. 2**  
**Odpovědnost za poskytování informací**

Za informování veřejnosti o činnosti městyse Komárov 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 městyse.

**Čl. 3**  
**Subjekty pověřené k vyřizování žádostí a postup při vyřizování žádostí**

1. Žádost, která je určena městysu Komárov (dále jen „městys“) nebo Úřadu městyse Komárov (dále jen „úřad městyse“) vyřizuje úřad městyse, a to jednotliví pracovníci podle jimi vykonávané činnosti.
2. Žádost, která je určena Zastupitelstvu městyse Komárov, Radě městyse Komárov, starostovi nebo jiným orgánům městyse vyřizuje starosta městyse v součinnosti s úřadem městyse podle obsahu dotazu.

3. Dokumenty městyse zpřístupňuje v úředních hodinách starosta, popř. pracovnice matriky, a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii. V pracovních dnech je umožněno nahlížení do Sbírký zákonů.
4. Pracovníci pověřeni k vyřizování žádostí odpovídají za poskytování informací v souladu s právními předpisy a vydávání rozhodnutí dle zákona o informacích.
5. Směřuje-li žádost k takové informaci, kterou poskytovatel nemá aktuálně k dispozici, ačkoliv zákon o obcích ukládá takové údaje evidovat, je povinností poskytovatele údaje neprodleně doplnit a informaci poskytnout.
6. 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.

#### **Čl. 4 Omezení práva na informace**

1. Omezení práva na informace, oprávněné neposkytnutí informace a podmínky omezení jsou uvedeny v ustanoveních § 7 až § 12 zákona.
2. Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, povinný subjekt ji neposkytne.
3. Poskytovatel neposkytuje informace, které vznikají při přípravě rozhodnutí orgánů městyse. 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.
4. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.
5. V řízení přestupkovém, správním atd., pracovníci poskytují pouze informace obecného charakteru (např. administrativní povahy), nikoliv informace vznikající při rozhodovací činnosti.

### **ČÁST DRUHÁ POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

#### **Čl. 5 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 fyzické úřední desce městyse a jednak způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webových stránkách [www.ikomarov.cz](http://www.ikomarov.cz)).

Zveřejňování informací na fyzické úřední desce zajišťuje starosta, zveřejňování informací způsobem umožňujícím dálkový přístup zajišťují podle své působnosti jednotliví pracovníci úřadu.

3. 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. 6

### Poskytování informací na základě žádosti

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně.
2. Ústní žádost:
  - ústní žádost se vyřizuje nejjednodušším způsobem, ústní odpovědí,
  - pokud žadatel nepovažuje ústní odpověď za dostačující, je vyzván k podání písemné žádosti,
  - 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.
3. Písemná žádost (dále jen „žádost“)
  - doručuje se osobně, poštou nebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací; žádost učiněná elektronicky musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny (viz webové stránky [www.ikomarov.cz](http://www.ikomarov.cz) ) nebo datové schránky, jinak není žádostí ve smyslu zákona o informacích,
  - prvotní zaevidování žádosti podléhá spisovému a skartačnímu řádu,
  - je podána dnem, kdy byla doručena,
  - ze žádosti musí být zřejmé, že jde o poskytnutí informace ve smyslu zákona o informacích, předmět žádosti a komu je určena. Žádost obsahuje dále 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. V případě právnické osoby se uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
4. 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.
5. 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.
6. Lhůty pro podání informace na písemnou žádost
  - žádosti, která splňuje všechny náležitosti, je třeba vyhovět do 15 dnů od jejího přijetí, případně od data upřesnění žádosti.
  - základní lhůtu pro poskytnutí informace je možno ze závažných důvodů (důvody jsou taxativně vymezeny v § 14 odst. 5 zákona) prodloužit, nejvýše však o 10 dní, přičemž žadatel musí být o prodloužení a jeho důvodech vždy prokazatelně a včas informován.

7. Žádost o poskytnutí informace se odloží:

- pokud není zřejmé, komu je určena a kdo ji činí,
- pokud se nevztahuje k působnosti osoby poskytovatele a tato odůvodněná skutečnost je sdělena do 3 dnů žadateli.

8. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud je žádost nesrozumitelná, formulovaná příliš obecně, nebo chybí náležitosti uvedené v této směrnici, vyzve pověřený pracovník ve lhůtě 7 dnů od podání žádosti, aby žadatel žádost upřesnil. Jestliže žadatel svou žádost do 30 dnů od výzvy neupřesní, bude žádost o poskytnutí informací rozhodnutím odmítnuta.

9. Pokud nelze písemné žádosti o poskytnutí informace být jen z části vyhovět, vydá úřad městyse ve lhůtě pro vyřízení žádosti, rozhodnutí o neposkytnutí informace (§ 15 zákona), s výjimkou případů, kdy žádost odloží.

10. Odvolací řízení

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může podat žadatel ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání u orgánu, který napadené rozhodnutí vydal nebo měl vydat.

O odvolání ve věcech samostatné působnosti městyse rozhoduje Zastupitelstvo městyse Komárov.

V přenesené působnosti je odvolacím orgánem Krajský úřad Středočeského kraje.

Orgán, který rozhodnutí v prvním stupni vydal, předkládá odvolání ve lhůtě 15 dnů odvolacímu orgánu a připraví veškeré podklady k rozhodnutí o odvolání.

Lhůta pro vyřízení odvolání odvolacím orgánem činí 15 dnů od předložení.

11. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Stížnost může podat žadatel, který nesouhlasí s vyřízením žádosti o informace (§ 6 zákona),

- kterému po uplynutí lhůty podle ust. § 14 odst. 5 písm. d/ nebo § 14 odst. 7 zákona nebyla poskytnuta informace nebo předložena licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla poskytnuta informace pouze částečně, a o zbytku žádosti nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
- který nesouhlasí s výší úhrady požadované v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně, nelze-li ústní stížnost ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Stížnost se podává do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace

Pokud povinný subjekt sám stížnosti nevyhoví, postoupí ji do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, nadřízenému orgánu.

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Nadřízený orgán rozhodne způsobem stanoveným v ust. § 16a zákona, a to do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

## **ČÁST TŘETÍ EVIDENCE A ÚHRADY NÁKLADŮ**

### **Čl. 7 Vedení evidence žádostí**

1. Evidenci žádostí vedou jednotliví pracovníci úřadu. Evidence žádostí ve smyslu zákona se vede odděleně. Evidence obsahuje data doručení žádosti a vyřízení žádosti, jméno žadatele, obsah žádosti a stavu vyřízení žádosti. Žádost zaevidují bezodkladně. Formulář viz Příloha 2.
2. Pracovníci předávají do 31. ledna následujícího roku starostovi 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.
3. Starosta na základě těchto informací zpracuje výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o informacích (dále jen „výroční zpráva“) a zajistí její zveřejnění.

### **Čl. 8 Pravidla pro úhradu nákladů za poskytování informací**

1. Úhrady nákladů jsou příjmem městyse.
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. Nezplatí-li žadatel požadovanou úhradu do 30 dnů ode dne oznámení její výše, poskytovatel žádost odloží. Je-li však podána stížnost proti výši požadované úhrady, lhůta podle předchozí věty neběží.
3. 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 - Příloha č. 1. Při požadavku na úhradu nákladů postupuje povinný subjekt podle § 17 zákona.

**ČÁST ČTVRTÁ  
SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**Čl. 9  
Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se dosavadní vnitřní předpis vymezující kompetence a určující postupy při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

Antonín Merhaut  
starosta

Směrnice byla projednána a schválena Radou městyse Komárov dne 3. 4. 2012.

Seznam příloh

Příloha č. 1 – Sazebník úhrad za poskytování informací

Příloha č. 2 – Záznam o poskytnutí informace

**Příloha č. 1****Sazebník úhrad za poskytování informací****Náklady na pořízení kopií**

Pořízení jedné kopie formátu	A4	A3
jednostranná (černobílá)	2,00 Kč	3,00 Kč
oboustranná (černobílá)	3,00 Kč	4,00 Kč
jednostranná (barevná)	6,00 Kč	9,00 Kč
oboustranná (barevná)	9,00 Kč	12,00 Kč
Tisk na tiskárně	A4	A3
jedna stránka (černobíle)	4,00 Kč	6,00 Kč
jedna stránka (barevně)	6,00 Kč	9,00 Kč

V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných městysem 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 ks CD	7,00 Kč
1 ks DVD	10,00 Kč

Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

**Náklady na odeslání informací žadateli**

Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty s. p.  
V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

**Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací**

V případě rozsáhlého vyhledání informací (práce jednoho pracovníka trvajících 2 a více hodin) se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním pracovníkem ve výši 200,00 Kč. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.

Vzniknou-li při rozsáhlém vyhledání informací jiné osobní náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

**Ostatní ustanovení**

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Z důvodu hodných zvláštního zřetele může starosta městyse od úhrady nákladů zcela nebo zčásti upustit na základě žádosti žadatele. Tento požadavek musí být odůvodněn a obsažen již v žádosti o poskytnutí informace.

Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně úřadu městyse v úředních hodinách, nebo převodem na bankovní účet městyse.

## Příloha č. 2

**ZÁZNAM O POSKYTNUTÍ INFORMACE**

(ve smyslu zákona 106/1999 Sb.)

<b>I. PODÁNÍ</b>			
Došlo dne:		Č.j.:	
Žadatel (adresa)			
Předmět žádosti:			
Žádost náležitosti:	<b>splňuje</b>	Termín pro vyřízení:	
	<b>nesplňuje</b>	Žádost o doplnění dne:	
		Doplněno dne:	
		Odmítnuto dne:	

Od doplnění běží 15 dnů na vyřízení.

Pokud nebude doplněno do 30 dnů, vyzoomí se žadatel do 7 dnů o odmítnutí.

<b>II. POSUZOVÁNÍ</b>			
Požadované informace se k činnosti subjektu	<b>vztahují</b>		
Požadované informace se k činnosti subjektu	<b>nevztahují</b>		
Žádost	<b>srozumitelná</b>		
	Termín vyřízení do	lhůta prodloužena do	
	žádost vyřízena	písemně	nahlédnutím   jiným zp.
	<b>nesrozumitelná</b>		
Doplnit do	doplněno dne	nedoplněno	

K doplnění **došlo** dne  
**nedošlo**termín pro vyřízení (do 15 dnů)  
žádost byla odmítnuta dne.....  
podpis pracovníka