

Obec Malíkovice

VNITŘNÍ SMĚRNICE OBCE MALÍKOVICE

č. 2

která upravuje

**poskytování informací
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu
k informacím**

Účinnost: od 20.3.2018

Přílohy:

- č. 1 - Vzor žádosti o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- č. 2 - Vzor formuláře rozpisu nákladů na vyhotovení informace
- č. 3 - Sazebník úhrad nákladů
- č. 4 - Přehled případů, kdy se informace neposkytne
- č. 5 - Přehled případů, kdy je právo na informace omezeno
- č. 6 - Vzor rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Obsah:

OBEČNÁ USTANOVENÍ	3
Předmět a rozsah úpravy	3
Základní pojmy	3
ZPŮSOB A ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	3
Způsob poskytování informací	3
Organizační zabezpečení poskytování informací	4
Působnost OKV	4
Podávání a evidence žádostí	4
Náležitosti písemné žádosti	5
Odkaz na zveřejněnou informaci	5
Postup při vyřizování písemné žádosti o informaci	5
Lhůty při vyřizování písemné žádosti o informaci	6
Úhrada nákladů	6
Poskytování informací na základě licenční nebo podlicenční smlouvy	7
Omezení práva na informace	7
Rozhodnutí o odmítnutí žádosti	7
Rozklad proti rozhodnutí Města o odmítnutí žádosti	8
Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci	8
USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ	9
Výroční zpráva o poskytování informací	9
Použití správního řádu	9
Kontrola	10
Účinnost	10

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět a rozsah úpravy

1. Tato vnitřní směrnice (dále jen „směrnice“) stanoví postup Obce Malíkovice (dále jen „Obce“) k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).
2. Upravuje přijímání, evidenci a vyřizování žádostí o poskytování informací podle zákona, které je Obec povinna poskytovat, a to za podmínek stanovených tímto zákonem.
3. Směrnice se nevztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Zákon je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava.
4. Za poskytování informací a jejich zveřejňování včetně metodického řízení v souladu se zákonem odpovídá starosta obce (dále jen „starosta“).

Čl. 2

Základní pojmy

Pro účely této směrnice se rozumí

- a) **žadatelem** každá fyzická (i nezletilá) a právnická osoba, která žádá o informaci,
- b) **žádostí o poskytnutí informace** podání žadatele, které obsahuje náležitosti stanovené zákonem a směřuje k poskytnutí informace (dále jen „žádost“),
- c) **informací, kterou je Obec povinna poskytnout**, je faktický údaj týkající se její působnosti, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.,
- d) **zveřejněnou informací** informace vztahující se k působnosti Obce, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace nebo zveřejněná na úřední desce s možností dálkového přístupu,
- e) **možností dálkového přístupu** přístup k informaci neomezeného okruhu žadatelů pomocí sítě nebo služby elektronických komunikací - sítí Internet,
- f) **doprovodnou informací** taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací.

ČÁST DRUHÁ

ZPŮSOB A ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Čl. 3

Způsob poskytování informací

1. Informace se poskytují zveřejněním nebo na základě žádosti žadatele dle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.

2. Žádost o informaci nemusí žadatel zdůvodňovat.

Čl. 4

Organizační zabezpečení poskytování informací

1. Starosta pověří vyřízením žádosti zaměstnance obecního úřadu

Čl. 5

Působnost obce

OKV, kromě dalších povinností při přijímání žádostí, jejich evidenci a vyřizování, dále

- a) vypracovává a průběžně aktualizuje informace, které je Obec povinna pro informování veřejnosti podle zákona zpřístupnit dle zákona,
- b) vede evidenci písemných žádostí,
- c) vede evidenci podaných odvolání (rozkladů),
- d) zajišťuje přípravu podkladů potřebných pro rozhodnutí nadřízeného orgánu ve věci odvolání proti rozhodnutí o zamítnutí žádosti nebo části žádosti o informace a jejich expedici nadřízenému orgánu, eventuálně další s tím související činnosti v souladu s čl. 15 této směrnice,
- e) uchovává kopie rozhodnutí o odmítnutí žádosti a opisy podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- f) vypracovává návrh výroční zprávy o činnosti Obce v oblasti poskytování informací podle zákona za předcházející rok – viz čl. 17 této směrnice.

Čl. 6

Podávání a evidence žádostí

1. Žádost může žadatel podat
 - a) ústně, tj. osobně nebo telefonicky (dále jen „ústní žádost“), nebo
 - b) písemně, tj. poštou, osobním doručením, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat (dále jen „písemná žádost“).
2. Ústní žádosti přijímají zaměstnanci obce a starosta, vyřizuje je pověřený zaměstnanec. Ústní žádosti se neevidují.
3. Příjemcem písemné jsou zaevidovány.
4. Pokud je písemná žádost v souladu se zákonem, oznámí pověřený pracovník žadateli předpokládanou výši úhrady – viz čl. 11 odst. 3 této směrnice.
5. Jestliže na ústní žádost nelze poskytnout informaci ihned při jejím podání, nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na základě ústní žádosti za dostačující, je třeba, aby podal novou žádost písemně. Pro podání písemné žádosti je doporučeno žadateli použití formuláře, jehož vzor je v příloze č. 1 této směrnice a který je k dispozici na internetových stránkách obce0 www.malikovice.cz – na odkazu formuláře.
6. Evidence vedená Obcí musí obsahovat
 - a) číselné označení žádosti,
 - b) datum podání žádosti,

- c) jméno, příjmení a adresu žadatele u fyzických osob,
- d) označení právnické osoby včetně adresy a IČ u právnických osob,
- e) druh požadované informace,
- f) údaje důležité pro hodnocení došlých a vydaných žádostí,
- g) způsob a datum vyřízení žádosti.

Čl. 7

Náležitosti písemné žádosti

1. Za písemnou žádost se považuje podání,
 - a) z něhož je zřejmé, že bylo adresováno Obci případně Obecnímu úřadu Malíkovice (dále jen „OÚ“) jako povinnému subjektu,
 - b) z něhož vyplývá, že se žadatel domáhá poskytnutí konkrétní informace podle zákona, a to srozumitelným způsobem a
 - c) které obsahuje dostatek údajů nutných k identifikaci žadatele a jeho doručovací adresu.
2. V případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti Obce, pověřený pracovník sdělí tuto skutečnost s odůvodněním žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti a žádost odloží.
3. Je-li žádost nesrozumitelná, nebo je formulována příliš obecně nebo není zřejmé, jaká informace je požadována, pověřený pracovník žadatele do 7 dnů ode dne doručení žádosti vyzve, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, vypracuje pověřený pracovník rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
4. Pokud žádost neobsahuje dostatek identifikačních údajů žadatele, pověřený pracovník vyzve žadatele do 7 dnů ode dne doručení žádosti k doplnění těchto údajů. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne doručení výzvy, pověřený pracovník žádost odloží.

Čl. 8

Odkaz na zveřejněnou informaci

1. Jestliže žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, namísto poskytnutí informace žadateli sdělit údaje umožňující její vyhledání a získání.
2. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, pověřený pracovník mu tuto informaci poskytne v souladu s čl. 10 této směrnice.

Čl. 9

Postup při vyřizování písemné žádosti o informaci

1. Není-li písemná žádost vyřízena podle čl. 6 odst. 4, čl. 7 odst. 2 až 4, nebo čl. 8 odst. 1 a 20 této směrnice, pověřený pracovník vypracuje návrh odpovědi. Návrh odpovědi odsouhlasí starosta.
2. Informace se poskytují písemně, pořízením kopie dokumentů nebo na paměťových médiích. Informace budou poskytnuty ve formátu a jazyce v jakém byly vytvořeny. Je-li požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by představovalo pro Obec nepřiměřenou zátěž, bude poskytnut žadateli celý celek. Je-li to přihlédnutím k povaze žádosti možné, informace se poskytují v elektronické podobě.

5. Pokud si poskytnutí informace vyžádá úhradu nákladů stanovených v souladu s čl. 11 této směrnice, pořídí pověřený pracovník jejich rozpis na tiskopise uvedeném v příloze č. 3 této směrnice.

Čl. 10

Lhůty při vyřizování písemné žádosti o informaci

1. Písemně požadovaná informace, nebyla-li žádost o její poskytnutí zamítnuta, musí být poskytnuta ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího doručení nebo doručení jejího upřesnění Obci.
2. Lhůtu podle odstavce 1 lze prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. O prodloužení lhůty rozhodne pověřený pracovník bezodkladně. Závažnými důvody pro prodloužení lhůty jsou
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných objektech mimo úřad,
 - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) konzultace s jiným povinným subjektem ve smyslu zákona, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.
3. Žadatel musí být o prodloužení lhůty včetně důvodů, které k prodloužení vedly, vždy prokazatelně pověřeným pracovníkem informován, a to včas před uplynutím lhůty podle odstavce 1.
4. Zjistí-li pověřený pracovník při zpracovávání návrhu odpovědi, že nelze ze závažných důvodů stanovenou lhůtu dodržet, je povinen neodkladně splnit informační povinnost podle odstavce 3 této směrnice.

Čl. 11

Úhrada nákladů

1. Pokud v souvislosti s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací nebo s pořizováním kopií, opatřováním technických nosičů dat nebo s odesláním informací vzniknou Obci náklady, oznámí tuto skutečnost pověřený pracovník žadateli, před uplynutím lhůty podle čl. 10 odst. 1 této směrnice, včetně rozpisu nákladů na tiskopise, jehož vzor je uveden v příloze č. 3 této směrnice.
2. Výše úhrad nákladů musí být stanovena a vyčíslena podle sazebníku úhrad, který je v příloze č. 4 této směrnice.
3. Pověřený pracovník oznámí žadateli předpokládanou výši nákladů za poskytnutí informace včetně uvedení skutečností, na jejichž základě byla výše nákladů stanovena a vyčíslena včetně způsobu, jakým má být úhrada provedena, např. složenkou, převodem na účet u příslušného peněžního ústavu včetně bankovního spojení apod. Současně žadatele upozorní, že neuhradí-li požadovanou výši nákladů do 60 dnů ode dne oznámení, nebude mu informace poskytnuta a jeho žádost bude bez další odezvy odložena. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta stanovená zákonem pro vyřízení žádosti neběží.
4. V případě, že žadatel neuhradí požadovanou výši nákladů do 60 dnů ode dne oznámení podle odstavce 3, pověřený pracovník žádost odloží.

Čl. 12

Poskytování informací na základě licenční nebo podlicenční smlouvy

1. Jestliže žadatel požaduje informaci, která je předmětem ochrany práva autorského (např. analýzy, koncepce, studie, informace v databázi) a majetková práva k předmětu ochrany práva autorského vykonává organizace, je pověřený pracovník povinen předložit žadateli konečnou licenční nabídku ve lhůtě do 15 dnů od doručení žádosti Obci.
2. Konečná licenční nabídka obsahuje kromě, zvláštním zákonem stanovených náležitostí i specifické podmínky poskytnutí požadované informace s tím, že těmito podmínkami nesmí být žadatel bezdůvodně omezen natolik, aby mu bylo bráněno v dalším užití poskytnuté informace podle jeho požadavků.
3. Pro postup při vyřizování tohoto typu žádosti platí přiměřeně ustanovení čl. 6 až 11 této směrnice.

Čl. 13

Omezení práva na informace

1. Pověřený pracovník Oinformaci v souladu s právními předpisy neposkytne, pokud požadovaná informace
 - a) je označena za utajovanou informaci,
 - b) je obchodním tajemstvím - při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství,
 - c) má vypovídat o osobnosti a soukromí fyzické osoby nebo o jejích majetkových poměrech.
2. Případy, kdy Obec informaci neposkytne, jsou podrobně upraveny zákonem a jejich přehled je uveden v příloze č. 5 této směrnice.
3. Pověřený pracovník dále omezí poskytnutí informace v případech stanovených zákonem nebo jinými obecně závaznými právními předpisy či normami. Jejich přehled je uveden v příloze č. 6 této směrnice.
4. V rámci omezení práva na informace podle zákona se neposkytují informace
 - a) vztahující se k vnitřním směrnícím Obce,
 - b) nové, které vznikly při přípravě rozhodnutí Obce, do doby ukončení jeho přípravy, a vydání.
5. Informační povinnost se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí, vytváření nových informací, tj. informací, které by Obec musela na konkrétní žádost vytvořit, jako jsou různé rozbory, prognózy, srovnávací přehledy apod. Toto omezení se nevztahuje na informace, které vznikají automatizovaným způsobem jako součást informačních technologií.

Čl. 14

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Pokud Obec zcela nebo z části žádosti nevyhoví, zpracuje do 10 dnů ode dne doručení žádosti Obci pověřený pracovník návrh rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle § 9 nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c), 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 obci známa.

2. Za Obec podepisuje rozhodnutí o odmítnutí žádosti **starosta**.
3. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti musí obsahovat označení Obce, číslo jednací a datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, úřední razítko a vlastnoruční podpis starosty podle odstavce 3. s uvedením jména, příjmení a funkce. Vzor rozhodnutí je uveden v příloze č. 7 této směrnice.
4. Pověřený pracovník konzultuje formální správnost se starostou a zajišťuje odeslání rozhodnutí o odmítnutí žádosti žadateli do vlastních rukou.

Čl. 15

Rozklad proti rozhodnutí Obce o odmítnutí žádosti

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podle čl. 14 této směrnice může žadatel podat k nadřízenému orgánu odvolání (rozklad) do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí o jejím odmítnutí.
2. Rozklad proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může žadatel podat buď písemně nebo ústně do protokolu na obecním úřadě. Z rozkladu musí být zřejmé kdo jej podává, kterého rozhodnutí se týká a co se navrhuje. Pokud některou z těchto náležitostí písemně podaný rozklad neobsahuje, vyzve pověřený pracovník žadatele, aby rozklad ve stanovené lhůtě doplnil. Do té doby se řízení o rozkladu přerušuje a lhůta pro vydání rozhodnutí o rozkladu neběží.
3. Rozklad přijímá a eviduje pověřený pracovník obce.
4. Za den doručení odvolání se považuje den, kdy byl Obci rozklad doručen.
5. Odvolání (rozklad) proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti pověřený pracovník předloží spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu ve lhůtě 15 dnů ode dne jeho doručení.

Čl. 16

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci (dále jen „stížnost“) může žadatel podat písemně nebo ústně, a to do 30 dnů ode dne
 - a) doručení sdělení o odložení žádosti z důvodu nepříslušnosti Obce podle čl. 7 odst. 2 této směrnice,
 - b) doručení sdělení údajů umožňujících vyhledání a získání zveřejněné informace podle čl. 8 odst. 1 této směrnice,
 - c) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle čl. 10 odst. 1 a 2 této směrnice,
 - d) doručení oznámení o výši úhrady nákladů za poskytnutí informací – viz čl. 11 odst. 3 této směrnice,
 - e) uplynutí lhůty pro předložení konečné licenční nabídky podle čl. 12 odst. 1 této směrnice,
 - f) uplynutí lhůty pro vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti podle čl. 14 odst. 1 této směrnice.

Stížnost se podává u povinného subjektu a rozhoduje o ní nadřízený orgán.

2. Písemně podanou stížnost přijímá a eviduje pověřený pracovník. Ústně podanou stížnost přijímá pověřený pracovník. O jejím podání se sepíše záznam, který podepíše všichni účastníci jednání. Záznam se vyhotoví minimálně ve dvou výtiscích s platností originálu. Jeden výtisk obdrží stěžovatel a druhý zůstává na Obci. Pověřený pracovník stížnost zaeviduje a rozhodne o dalším postupu.

3. Pokud pověřený pracovník stížnosti zcela nebo zčásti nevyhoví, to znamená, že požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku neposkytne, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti, postoupí stížnost a související spisový materiál mající k dispozici nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne doručení stížnosti.

ČÁST TŘETÍ USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Čl. 17

Výroční zpráva o poskytování informací

1. Návrh výroční zprávy o poskytování informací za Obec zpracovává pověřený pracovník na základě vlastní evidence – viz čl. 6 odst. 6 této směrnice.

2. Výroční zpráva musí obsahovat následující údaje

- a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- b) počet podaných rozkladů proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí obce o odmítnutí žádosti a přehled výdajů, které Obec vynaložila v souvislosti s těmito soudními řízeními,
- d) výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti jejich poskytnutí,
- e) počet stížností podaných podle čl.16 této směrnice, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- f) další informace vztahující se k uplatňování zákona.

3. Návrh výroční zprávy za uplynulý rok předkládá pověřený pracovník starostovi obce ke schválení vždy do 31. ledna následujícího roku.

4. **Zveřejnění výroční zprávy, po jejím schválení starostou, zajistí pověřený pracovník každoročně do 1. března na úřední desce a na internetových stránkách obce.**

Čl. 18

Použití správního řádu

1. Pokud zákon nestanoví jinak, použijí se ustanovení správního řádu

- a) pro rozhodnutí o odmítnutí žádosti – viz čl. 14 směrnice,
- b) pro řízení o rozkladu a pro odvolací řízení – viz čl. 15 a 16 této směrnice,
- c) v řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení – viz čl. 16 této směrnice.

2. Dále se při postupu podle zákona použijí ustanovení správního řádu

- a) o základních zásadách činnosti správních orgánů,
- b) o ochraně před nečinností,
- c) § 178.

3. Ustanovení správního řádu neuvedená v odstavci 1 a 2 se nepoužijí.

Čl. 19
Kontrola

Průběžnou kontrolu plnění této směrnice vykonává starosta obce.

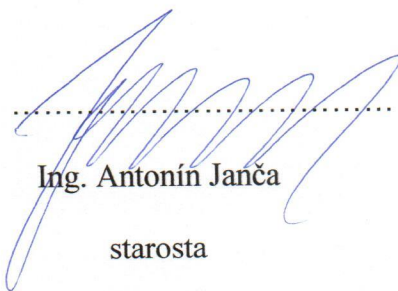
Čl. 20
Účinnost

1. Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 20.3.2018. Schváleno ZO dne 20.3.2018 usnesením 9/1/2018



Monika Kalinová, DiS

místostarosta



Ing. Antonín Janča

starosta

V Z O R

Obec Malíkovice
 Malíkovice 17
 273 77 Malíkovice

Žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

Čj.
Poř. č.

Identifikace žadatele

Žadatel byl upozorněn, že nevyplnění či nesdělení jeho následujících identifikačních údajů může mít za následek neposkytnutí požadované informace.

Jméno a příjmení

Firma

IČ

Ulice a čp.

Obec

PSC

Telefon/fax

E-mail

Přijato

Vyřízeno

Přijato
Vyřízeno

Požadovaná informace

Odpověď požaduji * - zaslat písemně poštovní zásilkou
 - zaslat elektronicky
 - převzmu osobně

Datum a podpis žadatele

* Nehodící se škrtnout

**Rozpis nákladů na vyhotovení informace
podle zákona č. 106/1999 Sb.**

k žádosti čj.

Práce			Použitý nosič			Celkem Kč
druh	poč. hod.	cena	druh	počet	cena	

Datum:

Bankovní spojení pro tyto účely č.ú.:.....,
variabilní symbol:.....

Informace bude vydána až po prokazatelné úhradě požadovaných nákladů.

Vypracoval: jméno, příjmení, tel. linka

Podpis zpracovatele:

Sazebník úhrad nákladů
v souvislosti s poskytováním informací
podle § 17 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a nařízení vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Tento sazebník stanovuje úhrady za informace poskytované podle § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Obec Malíkovice je oprávněna požadovat úhradu za poskytnutí těch informací, na něž se vztahuje informační povinnost. Výše úhrady nepřesahuje věcné náklady povinného subjektu.

Věcné náklady spojené s vytištěním informace, pořízením kopie nebo záznamu informace a zasláním informace žadateli zahrnují

- a) **20,00 Kč** za pořízení první strany výtisku formátu A 4 nebo kopie,
- b) **10,00 Kč** za pořízení každé další jedné strany výtisku
20,00 Kč za pořízení oboustranného výtisku (kopie) formátu A 4,
15,00 Kč za pořízení jedné strany výtisku (kopie) formátu A 3,
30,00 Kč za pořízení oboustranného výtisku (kopie) formátu A 3,
- c) **20,00 Kč** za 1 ks nenahrané diskety 3,5",
30,00 Kč za 1 ks nenahraného CD ROM,
- d) náklady spojené s odesláním dle aktuálního ceníku poštovních služeb,

Pokud se jedná o informaci, která si vyžádá mimořádně rozsáhlé vyhledávání, zaplatí žadatel náklady ve výši **250,00 Kč** za každou započatou hodinu práce odborného referenta. Jedná-li se o čas kratší než 1 hodina, lze uvedený náklad krátit o polovinu, tj. **125,00 Kč**.

Přehled případů, kdy se informace neposkytuje
(výňatek ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
ve znění pozdějších předpisů)

§ 7

Ochrana utajovaných informací

Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, povinný subjekt ji neposkytne.

§ 8a

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.

§ 8b

Příjemci veřejných prostředků

(1) Povinný subjekt poskytne základní osobní údaje o osobě, které poskytl veřejné prostředky.

(2) Ustanovení odstavce 1 se nevztahuje na poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotní péče, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území.

(3) Základní osobní údaje podle odstavce 1 se poskytnou pouze v tomto rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.

§ 9

Ochrana obchodního tajemství

(1) Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím, povinný subjekt ji neposkytne.

(2) Při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství.

§ 10

Ochrana důvěrnosti majetkových poměrů

Informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení povinný subjekt podle tohoto zákona neposkytne.

Přehled případů, kdy je právo na informace omezeno
(výňatek ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
ve znění pozdějších předpisů)

§ 11
Další omezení práva na informace

(1) Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud

- a) se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu, nebo
- b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.

(2) Povinný subjekt informaci neposkytne, pokud

- a) jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, jíž takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- b) ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období, nebo
- c) by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského.

(3) Informace, které získal povinný subjekt od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zvláštního právního předpisu, podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím, se neposkytují. Povinný subjekt poskytne pouze ty informace, které při plnění těchto úkolů vznikly jeho činností.

(4) Povinné subjekty dále neposkytnou informace o

- a) probíhajícím trestním řízením,
- b) rozhodovací činnosti soudů s výjimkou pravomocných rozsudků,
- c) plnění úkolů zpravodajských služeb,
- d) přípravě, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu,
- e) činnosti příslušné organizační složky Ministerstva financí podle zvláštního právního předpisu.

Ustanovení zvláštních zákonů o poskytování informací v uvedených oblastech tím nejsou dotčena.

(5) Povinný subjekt neposkytne informaci, která je předmětem ochrany práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským (dále jen "právo autorské"²⁾, je-li v držení

- a) provozovatelů rozhlasového nebo televizního vysílání, kteří toto vysílání provozují na základě zvláštních právních předpisů,
- b) škol a školských zařízení, které jsou součástí vzdělávací soustavy podle školského zákona a podle zákona o vysokých školách,
- c) knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona,
- d) Akademie věd České republiky a dalších veřejných institucí, které jsou příjemci nebo spolu příjemci podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků podle zákona o podpoře výzkumu a vývoje, nebo
- e) kulturních institucí hospodařících s veřejnými prostředky, jako jsou muzea, galerie, divadla, orchestry a další umělecké soubory.

Poskytování těchto informací v souladu se zvláštními předpisy tím není dotčeno.

§ 12
Podmínky omezení

Všechna omezení práva na informace provede Město tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech povinný subjekt ověří, zda důvod odepření trvá.

Vzor Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Obec Malíkovice
Malíkovice 17
273 77 Malíkovice

V dne

Čj:

.....
Příjemce rozhodnutí

*(u fyzické osoby – jméno, příjmení, místo trvalého
pobytu, popř. jiná doručovací adresa;
u právnické osoby – název, sídlo)*

ROZHODNUTÍ

Obec Malíkovice (Obecní úřad Malíkovice) podle ustanovení § ... a § 15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, rozhodlo ve věci žádosti o poskytnutí informací podle tohoto zákona takto:

o d m í t á

žádost/část žádosti o poskytnutí informací podané..... (u fyzické osoby: panem/paní ...jméno, příjmení..... bytem.....; u právnické osoby: panem/paní jméno, příjmení, funkce, např. jednatelem a název a sídlo společnosti.....) , týkající se(uvést předmět žádosti, konkretizovat požadované informace).

O d ů v o d n ě n í

*(V odůvodnění je nutno uvést, jaké informace nelze poskytnout a zejména uvést zákonné důvody, na jejichž základě je poskytnutí vyloučeno. **POZOR** - Odůvodnění musí být formulováno dostatečně podrobně. Nelze pouze citovat dikci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů!)*

P o u č e n í

Proti tomuto rozhodnutí lze podat v souladu s ustanovením § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí, rozklad*uvést konkrétně komu a kam, včetně přesné adresy.....*

otisk kulatého úředního razítka

*..... vlastnoruční podpis oprávněné úřední osoby
vypsat jméno, příjmení a funkci této osoby*