

Vnitřní směrnice č. 11/2011

Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Zpracovatel: odbor vnitřních věcí
Schváleno: Rada města Chropyně, usnesení číslo RM 5/32/11, 7. prosince 2011
Účinnost od: 1. ledna 2012
Platnost do: neomezena
Přílohy: 4

Rada města Chropyně schválila dne 7. prosince 2011 usnesením číslo RM 5/32/11 tato Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Město Chropyně a jeho orgány jsou ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
- 2) Tato pravidla upravují postup města a jejích orgánů při poskytování informací a postupy při vyřizování žádostí o informace podle zákona.
- 3) Tato pravidla se nevztahují na informace, jejichž poskytování, zejména vyřízení žádosti, způsob podání, lhůty, opravné prostředky a způsob poskytnutí informací, upravuje jiný právní předpis (např. zákon o právu na informace o životním prostředí, katastrální zákon aj.)

Článek 2

Základní pojmy

- 1) Povinným subjektem ve smyslu zákona se pro účely této vnitřní směrnice rozumí město Chropyně a jeho orgány, to jsou zejména zastupitelstvo, rada, starosta a úřad.
- 2) Informací je jakýkoli obsah nebo jeho část v jakékoli podobě, zaznamenaný na jakémkoli nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací ve smyslu zákona není počítačový program.
- 3) Žadatelem je každá fyzická nebo právnická osoba, která povinný subjekt žádá o informaci. Žadatel nemusí právní či jiný zájem pro účel své žádosti prokazovat ani sdělovat.
- 4) Povinný subjekt poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Článek 3

Podmínky, za kterých informace nelze poskytnout, a ochrana údajů

- 1) Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
- 2) Povinný subjekt informace neposkytne:
 - a) je-li požadována informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup,
 - b) je-li požadovaná informace obchodním tajemstvím; za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci, pokud se jedná o používání veřejných prostředků,
 - c) jde-li o informace o majetkových poměrech jiných osob, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení,
 - d) pokud se jedná o informace, jejichž poskytnutí je omezeno § 11 zákona.
- 3) Informace o osobě, které byly z rozpočtu města poskytnuty veřejné prostředky, se poskytují v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec trvalého pobytu, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků. Informace o příjemci veřejných prostředků se neposkytne, jedná-li se o 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.

Článek 4

Povinně zveřejňované informace

- 1) Zákon stanoví v § 5 rozsah povinně zveřejňovaných informací, které jsou přístupné v elektronické podobě na webových stránkách města Chropyně a v tištěné podobě na sekretariátě městského úřadu.

- 2) Dalšími informacemi, které povinný subjekt zveřejňuje, jsou zejména usnesení zastupitelstva a rady města, rozpočet města na příslušný kalendářní rok, zpráva o hospodaření města v předchozím roce a právní předpisy města. Ostatní informace jsou zveřejňovány dle rozhodnutí orgánů města a vedoucích pracovníků úřadu.

Článek 5

Poskytování informací na základě žádosti

- 1) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
- 2) Žádost může být podána ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Telefonická žádost se považuje za žádost ústní.
- 3) Na písemně podanou žádost je třeba odpovědět vždy písemnou formou.
- 4) Pokud se žádost týká již zveřejněné informace, lze informaci poskytnout odkazem žadatele na místo, kde je možné tyto informace získat. Takto odkázat žadatele je nutné písemně nejpozději do 7 dnů od podání žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, bude mu poskytnuta.

Článek 6

Postup při vyřizování ústní žádosti

- 1) Ústně podané žádosti vyřizuje povinný subjekt ihned, zpravidla ústně. Ve výjimečných případech je možno na ústní žádost poskytnout žadateli požadované informace písemně, a to v případě, že je to z hlediska přípravy snadné a z hlediska domluvy s žadatelem efektivnější.
- 2) Není-li žadateli poskytnuta informace na základě ústně podané žádosti anebo žadatel považuje poskytnutou informaci na ústně podanou žádost jako nedostatečnou, vyzve povinný subjekt žadatele, aby podal žádost písemně. Přitom ho poučí o lhůtách, postupech a podmínkách, které jsou s poskytováním informací spojeny.

Článek 7

Náležitosti písemné žádosti

- 1) Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle zákona o informacích, jinak není žádostí ve smyslu tohoto zákona.
- 2) Fyzická osoba v žádosti uvede:
 - a) jméno a příjmení,
 - b) datum narození,
 - c) adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště,
 - d) adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště, přičemž adresou pro doručování se rozumí i adresa elektronická.
- 3) Právnická osoba v žádosti uvede:
 - a) název,
 - b) identifikační číslo osoby,
 - c) adresu sídla,
 - d) adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla, přičemž touto adresou se rozumí i adresa elektronická.
- 4) Žádost je podána dnem, kdy ji povinný subjekt obdrží.
- 5) Písemná žádost o poskytnutí informací se podává na podatelně městského úřadu, která ho opatří podacím razítkem. Je-li žádost doručena příslušnému odboru přímo, aniž by na žádosti bylo uvedeno podací razítko podatelny, bezodkladně ji předá podatelně k zaevidování.
- 6) Elektronicky podaná žádost se podává prostřednictvím elektronické podatelny úřadu, a to i bez zaručeného elektronického podpisu. Pokud žádost není podána podle věty předchozí, avšak splňuje náležitosti podle odst. 1 tohoto článku a obsahuje adresu pro doručování, posuzuje se jako žádost podaná ve smyslu zákona. Příslušný odbor žádost bezodkladně přepoše na adresu elektronické podatelny.

- 7) Brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 a 3 tohoto článku postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve pracovník odpovědný za vedení evidence žádosti ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Jestliže tak žadatel neučiní do 30 dnů ode dne doručení výzvy, žádost se odloží.

Článek 8 **Evidence žádostí**

- 1) V evidenci žádostí o informace se evidují pouze písemné žádosti o informace, včetně žádostí podaných elektronicky. Ústní žádosti se neevidují.
- 2) Při evidenci žádosti je vyplněn průvodní formulář žádosti sloužící k zaznamenání průběhu vyřizování žádosti, který obsahuje:
 - a) evidenční číslo žádosti,
 - b) číslo spisu přidělené spisovou službou,
 - c) datum doručení žádosti,
 - d) jméno, příjmení a doručovací adresa žadatele (v případě právnické osoby název a doručovací adresa firmy),
 - e) obsah žádosti,
 - f) identifikace poskytovatele informace,
 - g) datum odeslání a způsob vyřízení žádosti,
 - h) případně datum podání odvolání, postoupení odvolání nadřízenému orgánu, datum postoupení, rozhodnutí soudu, datum doručení rozhodnutí soudu a poznámka.
- 3) Evidenci žádostí vede pověřený pracovník odboru vnitřních věcí.
- 4) Obdobně je vedena evidence podaných stížností na postup orgánů města při vyřizování žádostí o informace a rozhodnutí nadřízeného orgánu o podaných odvoláních.
- 5) Jestliže se požadovaná informace nevztahuje k působnosti povinného subjektu, žádost se po zaevidování do evidence žádostí odloží. Tato odůvodněná skutečnost se žadateli sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

Článek 9 **Postup při vyřizování písemné žádosti**

- 1) Žádost o informaci, k jejímuž poskytnutí je oprávněn městský úřad, bude předána k vyřízení věcně příslušnému odboru úřadu. Pokud nelze jednoznačně určit, který odbor informaci poskytne, rozhodne o poskytovateli tajemník úřadu.
- 2) Žádost o informaci, k jejímuž poskytnutí je oprávněn orgán města, bude předána tomuto orgánu.
- 3) Je-li žádost nesrozumitelná, není-li zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve věcně příslušný vedoucí pracovník žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost upřesnil. Jestliže tak žadatel neučiní do 30 dnů ode dne doručení výzvy, žádost se odloží.
- 4) Povinný subjekt poskytne požadovanou informaci v základní lhůtě stanovenou zákonem, a to nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Je-li zapotřebí licence podle § 14a zákona, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.
- 5) Lhůtu 15 dnů pro vyřízení žádosti lze prodloužit nejvýše o 10 dnů, tj. na 25 dnů, a to jen ze závažných důvodů, kterými jsou:
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách,
 - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) nutnost konzultace s jiným povinným subjektem (nebo se dvěma a více složkami povinného subjektu), který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.

Povinný subjekt musí žadatele vždy informovat o prodloužení lhůty a důvodech, které k prodloužení vedou, a to před uplynutím základní lhůty 15 dnů.

- 6) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam do průvodního formuláře žádosti.

- 7) Žádost, průvodní formulář žádosti, poskytnutá informace a veškeré další dokumenty spojené s poskytnutím informace tvoří spis. Po poskytnutí informace předá příslušný pracovník, který informaci poskytoval, spis pracovníkovi odboru vnitřních věcí pověřenému evidencí žádostí.

Článek 10

Poskytování informací na základě licenční nebo podlicenční smlouvy

- 1) Má-li být informace, která je předmětem ochrany práva autorského, poskytnuta na základě licenční nebo podlicenční smlouvy (dále „smlouva“), postupuje se ve věcech neupravených zákonem podle autorského zákona.
- 2) Vzor smlouvy je přílohou této vnitřní směrnice a je zveřejněn na webových stránkách města.
- 3) Licence nebo podlicence se poskytuje jako bezvýhradní. Výhradní licence se poskytne pouze tehdy, je-li pro další šíření poskytované informace nezbytná a je-li to ve veřejném zájmu. V tom případě přezkoumá poskytovatel informace alespoň jednou za každé tři roky trvání důvodů, na základě kterých byla výhradní licence poskytnuta.
- 4) Smlouvy se sjednávají jako bezúplatné. Stanoví-li to zvláštní právní předpis nebo smlouva a odměna za oprávnění informaci užít je sjednána, avšak její výše není zvláštním právním předpisem stanovena, určuje se obdobně jako výše úhrady podle platného sazebníku úhrad.
- 5) Po podpisu smlouvy a zaplacení požadované úhrady, byla-li stanovena, je žadateli informace poskytnuta.

Článek 11

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

- 1) Pokud povinný subjekt žádosti zcela nebo jen zčásti nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
- 2) Jestliže byla žádost odmítnuta z důvodu ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo k předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa.

Článek 12

Odvolání

- 1) Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti může žadatel podat ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení takového rozhodnutí odvolání. Odvolání se podává u věcně a funkčně příslušného odboru, který rozhodnutí vydal.
- 2) Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení odvolání. Odvolacím orgánem je Krajský úřad Zlínského kraje.
- 3) Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Pravomocné rozhodnutí o odmítnutí žádosti je však přezkoumatelné krajským soudem.
- 4) Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na základě žaloby soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti a povinnému subjektu nařídí požadované informace poskytnout.

Článek 13

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel:
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
 - b) kterému po uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d) který nesouhlasí se sdělenou výší úhrady nákladů požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

- 2) Stížnost je možno podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- 3) Stížnost se podává u povinného subjektu ve lhůtě do 30 dnů ode dne
 - a) doručení sdělení odkazujícího na zveřejněnou informaci, sdělení o odložení žádosti nebo sdělení o požadované výši úhrady nákladů,
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
- 4) Věcně a funkčně příslušný odbor úřadu, který obdrží stížnost, ji bezodkladně, nejdéle do 2 pracovních dnů od převzetí, nahlásí pověřenému pracovníkovi odboru vnitřních věcí, který ji zaeviduje do evidence stížností.
- 5) O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (Krajský úřad Zlínského kraje), kterému povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

Článek 14 **Hrazení nákladů**

- 1) Povinný subjekt je oprávněn žádat úhradu za informace poskytnuté na základě žádosti. Výše úhrady nesmí přesáhnout náklady povinného subjektu, které jsou spojené s pořízením kopie, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Poskytovatel může žádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
- 2) Pokud byla v licenční smlouvě sjednána odměna, nelze požadovat úhradu nákladů.
- 3) V případě, že bude povinný subjekt požadovat za poskytnutí informace úhradu nákladů ve smyslu odstavce 1, písemně tuto skutečnost spolu s výší požadované úhrady oznámí žadateli, a to před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše náhrady vyčíslena. Jestliže povinný subjekt tuto podmínku nesplní, ztrácí nárok na náhradu nákladů.
- 4) V případě poskytnutí informace, jejíž vydání bude podmíněno zaplacením úhrady nákladů, bude žadateli informace poskytnuta po prokázání úhrady nákladů.
- 5) Jestliže žadatel o informaci do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti podané proti výši požadované úhrady, lhůta 60 dnů neběží.
- 6) Pokud bude v souvislosti s vyřizováním žádosti o informaci učiněn úkon obsažený v některé z položek přílohy zákona o správních poplatcích, bude žadateli vyúčtován také správní poplatek.
- 7) Sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „sazebník“) je přílohou této vnitřní směrnice.
- 8) Úhrada je příjmem města Chropyně a provádí se na příjmový účet číslo 1483133389/0800 vedený u České spořitelny, a. s. V rámci rozpočtu se jedná o příjem na § 6171 – Činnost místní správy, položka 2111 – Příjmy z poskytování služeb a výrobků.
- 9) Pro zajištění správného zaúčtování je třeba, aby v prvotních dokladech (tj. na příjmovém pokladním dokladu, poštovní poukázce, bankovním příkaze, dobírce) byl uveden variabilní symbol, který slouží k identifikaci jednotlivých úhrad. Variabilní symbol je 10místný číselný symbol. Struktura variabilního symbolu:

1	0	6	4	6	0	0	0	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 - a) na prvním až třetím místě je číslice 106, která označuje příjem za náklady na poskytnutí informace,
 - b) na čtvrtém a pátém místě je dvojmístné vnitřní telefonní číslo příslušného pracovníka, který informaci poskytuje,
 - c) na šestém až desátém místě je číslo spisu přidělené spisovou službou, které se vyplní tak, že se zleva doplní na pět míst nulami.
- 10) Způsob úhrady stanoveného poplatku:
 - a) v hotovosti na pokladně Městského úřadu v Chropyni na náměstí Svobody 29 (nutno předložit doklad o zaplacení – příjmový doklad),
 - b) poštovní poukázkou (nutno předložit kontrolní ústřížek složenky),

- c) bezhotovostním převodem na příjmový účet prostřednictvím peněžního ústavu (nutno předložit příkaz k úhradě potvrzený bankou).
- 11) Pokud náklady spojené s poskytováním informací nepřesáhnou částku 50 Kč, budou informace poskytnuty bezplatně. Pokud budou obdobné informace týměž žadatelem požadovány opakovaně, bude požadována úhrada, i když náklady na poskytnutí informace částku 50 Kč nepřesáhnou.

Článek 15

Zveřejnění poskytnutých informací

- 1) Povinný subjekt zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup informace poskytnuté na základě písemné žádosti o informaci ve lhůtě do 15 dnů od poskytnutí informace.
- 2) Za splnění povinnosti stanovené v odstavci 1 tohoto článku zodpovídá příslušný poskytovatel informace.

Článek 16

Odpovědnost za zpracování výroční zprávy

- 1) Výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející rok zpracovává pověřený pracovník odboru vnitřních věcí tak, aby bylo vždy do 1. března následujícího roku zajištěno její schválení radou města a zveřejnění.
- 2) Obsah výroční zprávy stanoví zákon.

Článek 17

Závěrečná ustanovení

- 1) Při označování písemností spisovými a skartačními znaky se postupuje podle platného Spisového řádu Městského úřadu v Chropyni.
- 2) Není-li zákonem stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, formu, obsah a náležitosti rozhodnutí a odvolací řízení správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Ke dni nabytí účinnosti této vnitřní směrnice se zrušuje Směrnice č. 1/2000, k provedení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 4) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. ledna 2012.
- 5) Mimo sazebníku úhrad není třeba předkládat změny příloh této směrnice ke schválení radou města.

Ing. Věra Sigmundová, v. r.
starostka města

Mgr. Milan Bajgar, v. r.
místostarosta města

Přílohy:

1. Formulář žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.
2. Průvodní formulář žádosti
3. Sazebník úhrad
4. Licenční smlouvy

Rozdělovník:

1 ks originál – sekretariát – evidence směrnic
elektronicky – všichni zaměstnanci města zařazení do městského úřadu

Vnitřní směrnice č. 11/2011
Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve
znění pozdějších předpisů

Příloha č. 1

Formulář žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

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

Poskytovatel informace: Město Chropyně náměstí Svobody 29 768 11 Chropyně	podací razítko úřadu
Žadatel:	<input type="checkbox"/> fyzická osoba <input type="checkbox"/> právnická osoba
Jméno a příjmení: Název právnické osoby:	
Datum narození: IČ:	
Adresa místa trvalého pobytu nebo bydliště, adresa sídla:	
Adresa pro doručování (liší-li se od adresy předchozí):	
Elektronická adresa (v případě, že je adresou doručovací):	
Žádost o poskytnutí informace ve věci:	

Datum:

Podpis žadatele:

Vnitřní směrnice č. 11/2011
Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve
znění pozdějších předpisů

Příloha č. 2

**Průvodní formulář žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999
Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Žadatel: Jméno, příjmení / Název: Doručovací adresa:		evidenční číslo žádosti
		spisová značka
Datum podání žádosti:	Datum vyřízení žádosti:	
Formulace požadavku na informaci:		
Poskytovatel informace:	Datum převzetí:	Podpis:
Způsob předání informace (určuje poskytovatel):		
Řádný termín pro poskytnutí informace:		
Bylo použito prodloužení lhůty: <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> ANO – datum odeslání:		
Byla žadateli zaslána výzva na doplnění žádosti: <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> ANO – datum odeslání: datum dodání upřesněné žádosti žadatelem:		
Bylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti: <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> ANO – datum odeslání:		
Byla žádost odložena: <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> ANO – datum odeslání: důvod odložení:		
Bylo podáno odvolání proti rozhodnutí: <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> ANO – datum podání: datum předání nadřízenému orgánu: Výsledek odvolání:		
Byla podána stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace: <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> ANO – datum podání: datum předání nadřízenému orgánu: Výsledek vyřízení stížnosti:		
Počet hodin potřebný pro přípravu informace:		
Výše úhrady stanovená dle sazebníku:	Kč	zaplaceno dne: doklad:
Poznámka:		

Vnitřní směrnice č. 11/2011 – Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Příloha č. 3 – Sazebník úhrad

Povinný subjekt je v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, oprávněn žádat úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informace žadateli. Povinný subjekt může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

1. Materiálové náklady

a) Náklady na pořízení černobílých fotokopíí

- formát A4 jednostranný 1,00 Kč
- formát A4 oboustranný 1,50 Kč
- formát A3 jednostranný 2,00 Kč
- formát A3 oboustranný 3,00 Kč

b) Náklady na pořízení barevných fotokopíí

- formát A4 jednostranný 3,00 Kč
- formát A4 oboustranný 5,00 Kč
- formát A3 jednostranný 6,00 Kč
- formát A3 oboustranný 10,00 Kč

c) Náklady na tisk na tiskárnách PC

- formát A4 jednostranný černobílý 2,00 Kč
- formát A4 oboustranný černobílý 3,00 Kč
- formát A4 jednostranný barevný 5,00 Kč
- formát A4 oboustranný barevný 10,00 Kč

d) Náklady na pořízení technických nosičů dat

- CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW dle pořizovacích nákladů
- BD-R, BD-RE neposkytuje se
- disketa 3,5" neposkytuje se
- audiokazeta, videokazeta neposkytuje se

2. Náklady na odeslání informací žadateli

- a) Paušální částka balného 10,00 Kč
- b) Náklady na poštovní služby – dle platných tarifů České pošty

3. Osobní náklady

za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací – sazba za 1 hodinu a každou další započatou hodinu (celkem počet hodin všech zaměstnanců, kteří vyhledané informace zpracovávali) 233,00 Kč/hod.

4. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných povinným subjektem se výše úhrady stanoví ve výši prodejní ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

Platnost sazebníku od 1. ledna 2012.

Vnitřní směrnice č. 11/2011
Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Příloha č. 4

Licenční smlouva

uzavřená v souladu s ustanovením § 14a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a ustanovením § 46 a následujících zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“).

Smluvní strany:

město Chropyně
se sídlem náměstí Svobody 29, 768 11 Chropyně
zastoupené starostou ...
IČ: 002 87 245
(dále jen „poskytovatel“)

a

fyzická osoba (jméno, příjmení, datum narození, bydliště)

právní osoba (název, sídlo, IČ, zástupce)

(dále jen „nabyvatel“)

Článek 1

- 1) Předmětem smlouvy je poskytnutí informace oprávnění k výkonu práva užití informací (dále jen „licence“) poskytovanou dle zákona, která je současně předmětem ochrany podle autorského zákona.
- 2) Obsahem informace je *doplnit*
- 3) Poskytovatel prohlašuje, že k informacím vykonává majetková práva a je oprávněn poskytnout nabyvateli licenci dle článku 2 této smlouvy.

Článek 2

- 1) Poskytovatel nabyvateli poskytuje oprávnění k výkonu práva informací užití k následujícím způsobům užití (*způsob užití stanoví § 12 autorského zákona*) v rozsahu (*viz § 50 odst. 2 a 3 autorského zákona*).
- 2) Licence je poskytována jako nevýhradní. Poskytovatel je nadále oprávněn užívat informaci způsobem, ke kterému licenci udělil, jakož i k poskytnutí licence třetím osobám.

nebo

licence je poskytována za podmínek uvedených v § 14a odst. 4 zákona jako výhradní, a to z důvodu (*poskytnutí výhradní licence je totiž možné jen tehdy, je-li to nezbytné pro další šíření poskytované informace a je-li to ve veřejném zájmu*).

- 3) Poskytovatel nesmí poskytovat licenci třetí osobě. Poskytovatel je však oprávněn sám vykonávat práva užívat informací způsobem, ke kterému licenci udělil.
- 4) Nabyvatel prohlašuje, že souhlasí se zveřejněním obsahu této smlouvy v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 písm. h) zákona.

- 5) Nabyvatel může licenci poskytnout třetí osobě na základě podlicenční smlouvy pouze s předchozím písemným souhlasem poskytovatele.

Článek 3

- 1) Smluvní strany se dohodly, že licence podle této smlouvy se poskytuje bezúplatně. *(smlouvy se sjednávají bezúplatně, pouze pokud tak stanoví zvláštní právní předpis nebo licenční smlouva, kterou je poskytovatel vázán, lze za oprávnění užít informaci sjednat odměnu; jestliže odměna není sjednána, má poskytovatel právo na úhradu nákladů)*

nebo

Smluvní strany se dohodly, že nabyvatel zaplatí poskytovateli za poskytnutí licence podle této smlouvy odměnu ve výši ... Kč, a to do 14 dnů ode dne uzavření této smlouvy.

- 2) Poskytovatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy, pokud nabyvatel neuhradí splatnou odměnu nejpozději do 14 dnů po termínu její splatnosti a smluvní strany písemně nesjednají jiný postup.

Článek 4

- 1) Licence dle této smlouvy se poskytuje na dobu od ... do Smluvní strany si mohou sjednat případné prodloužení licence písemným dodatkem k této smlouvě.

nebo

Licence dle této smlouvy se poskytuje na dobu neurčitou. Nabyvatel i poskytovatel jsou oprávněni smlouvu vypovědět bez udání důvodů. Výpovědní lhůta je tříměsíční a počíná běžet prvého dne měsíce, následujícího po doručení výpovědi.

- 2) Po ukončení účinnosti této smlouvy je nabyvatel povinen zdržet se užívání předmětu licence dle této smlouvy.

- 3) Úmrtím nabyvatele nepřechází práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy na dědice. *(v případě fyzické osoby)*

nebo

Zánikem nabyvatele nepřechází práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy na jeho právního nástupce. *(v případě právnické osoby)*

Článek 5

- 1) Pokud nabyvatel poruší některé ustanovení této smlouvy, je poskytovatel oprávněn od smlouvy odstoupit. Smlouva se ruší dnem doručení odstoupení nabyvateli.
- 2) Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 3) Další práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy se řídí § 46 a násl. AZ.
- 4) Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, obě s platností originálu, z nichž po jednom obdrží poskytovatel a po jednom nabyvatel.

Chropyně ...

...

nabyvatel

...

poskytovatel