

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/37/2008/VV

Strana: 1

## Zásady upravující postup při poskytování informací

### Obsah:

Čl. 1	Základní ustanovení	str. 2
Čl. 2	Působnost orgánů města při poskytování informací	str. 2
Čl. 3	Rozsah poskytovaných informací	str. 2
Čl. 4	Informace poskytované zveřejněním	str. 4
Čl. 5	Vedení evidence vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace	str. 5
Čl. 6	Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace	str. 5
Čl. 7	Podávání písemných žádostí o poskytnutí informace	str. 5
Čl. 8	Podávání ústních žádostí o poskytnutí informace	str. 6
Čl. 9	Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace	str. 6
Čl. 10	Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti	str. 8
Čl. 11	Stížnost na postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace	str. 9
Čl. 12	Zpracování výroční zprávy	str. 9
Čl. 13	Úhrada nákladů v souvislosti s poskytováním informací	str. 10
Čl. 14	Závěrečná ustanovení	str. 11
Příloha č. 1	Vzor žádosti o poskytnutí informace	stran 1
Příloha č. 2	Vzor evidence vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace	stran 2
Příloha č. 3	Vzor záznamu o postupu při vyřizování žádosti o poskytnutí informace	stran 1
Příloha č. 4	Sazebník úhrad za poskytování informací	stran 1
Příloha č. 5	Vzory postupů při vyřizování žádosti	strany 4

<b>Zpracoval:</b> Bc. Dagmar Auxtová	<b>Novelizace:</b>	<b>Za vyhlášení:</b> Odbor VV
<b>Za správu předpisu:</b> Odbor VV	<b>Zrušení:</b> Směrnice č. 1/2000, o poskytování informací, Směrnice 6/2000, o změně a doplnění směrnice 1/2000	<b>Za zákonnost:</b> JUDr. Petr Heinz Stanovský
<b>Platnost:</b> 12.12.2008	<b>Rozdělovník:</b> Všechny odbory MěÚ	<b>Za evidenci:</b> Odbor VV
<b>Účinnost:</b> 1.1.2009		<b>Počet stran včetně příloh:</b> 20

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/37/2008/VV

Strana: 2

## Zásady upravující postup při poskytování informací

### Čl. 1

#### Základní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje postup města a jeho orgánů při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informacích“).
2. Tato směrnice se nevztahuje na poskytování informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví (např. zákon č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 529/1991 Sb., o ochraně topografií polovodičových výrobků, ve znění pozdějších předpisů, apod.) a dalších informací, pokud zvláštní zákon (např. zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů, apod.) upravuje jejich poskytování, zejména vyřízení žádosti včetně náležitostí a způsobu podání žádosti, lhůt, opravných prostředků a způsobu poskytnutí informací.
3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
4. Informace se poskytují na základě žádosti nebo zveřejněním. Vzor písemné žádosti o poskytnutí informace je uveden v příloze č. 1 směrnice.

### Čl. 2

#### Působnost orgánů města při poskytování informací

1. Za informování veřejnosti o činnosti obce podle zákona o informacích odpovídá v souladu s § 103 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, starosta města.
2. Žádosti o poskytnutí informace adresované městu a jeho orgánům vyřizuje městský úřad. Městský úřad rovněž zabezpečuje poskytování informací zveřejněním.
3. Informace, které se týkají přenesené působnosti města, poskytuje městský úřad v přenesené působnosti

### Čl. 3

#### Rozsah poskytovaných informací

1. Informace o osobě, které byly z rozpočtu města poskytnuty veřejné prostředky, se poskytují v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, 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.

# MĚSTO STUDĚNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/37/2008/VV

Strana: 3

## Zásady upravující postup při poskytování informací

2. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje se poskytují jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu (např. § 11 až 16 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 5 a 10 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů).
3. Informace městský úřad neposkytne:
  - a) je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy (zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů) označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup,
  - b) je-li požadovaná informace obchodním tajemstvím (§ 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů); při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství,
  - 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) jde-li o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
  - e) jde-li o informace, které město zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích, a to až do nejbližšího následujícího období,
  - f) jestliže by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského (zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů) nebo jedná-li se o informaci, která je předmětem ochrany práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským a která je v držení subjektů vymezených v § 11 odst. 5 zákona o informacích,
  - g) jde-li o informace, které město získalo 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, s výjimkou informací, které vznikly jeho činností při plnění těchto úkolů.

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/37/2008/VV

Strana: 4

## Zásady upravující postup při poskytování informací

### Čl. 4

#### Informace poskytované zveřejněním

1. Městský úřad pro informování veřejnosti zveřejňuje informace ve svém sídle, zpravidla na úřední desce umístěné na budově městského úřadu, nebo u příslušných odborů, a na webových stránkách města [www.mesto-studenka.cz](http://www.mesto-studenka.cz):
  - a) informace podle § 5 odst. 1 zákona o informacích; současně umožní pořízení kopie těchto informací,
  - b) právní předpisy města a seznamy hlavních dokumentů podle § 5 odst. 2 zákona o informacích; současně umožní na odboru vnitřních věcí - sekretariátu do nich nahlédnout, pořídit si opis, výpis nebo kopii,
  - c) registry, evidence, seznamy nebo rejstříky, které město vede a spravuje, obsahující informace, které jsou na základě zvláštního zákona každému přístupné,
  - d) informace poskytnuté na základě žádosti, a to do 15 dnů od jejich poskytnutí; u informací, poskytnutých v jiné než elektronické podobě nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích, postačí zveřejnění doprovodné informace, vyjadřující jejich obsah, obdobně se postupuje v případě informací poskytovaných na základě licenční nebo podlicenční smlouvy uzavřené dle autorského zákona,
  - e) další informace z působnosti města.

Informace podle písm. a) až c) zpřístupní městský úřad bez zbytečného odkladu rovněž správci portálu veřejné správy.
2. Odbor vnitřních věcí - sekretariát zabezpečuje shromažďování a zveřejňování informací podle § 5 zákona o informacích. Ostatní odbory odpovídají za věcnou správnost a aktuálnost těchto informací v rozsahu své působnosti.
3. Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena. Pokud je taková informace zveřejněna v elektronické podobě, musí být zveřejněna i ve formátu, jehož specifikace je volně dostupná a použití uživatelem není omežováno.
4. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může městský úřad co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, městský úřad mu ji poskytne.

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/37/2008/VV

Strana: 5

## Zásady upravující postup při poskytování informací

### Čl. 5

#### Vedení evidence vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Jednotlivé odbory městského úřadu (dále jen „odbor“) v rozsahu své působnosti vedou evidenci:
  - a) podaných písemných žádostí o poskytnutí informací,
  - b) vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací,
  - c) podaných odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - d) podaných stížností na postup při vyřizování žádosti o informace,
  - e) vydaných soudních rozhodnutí ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - f) poskytnutých výhradních licencí.
2. Vzor evidence podle odstavce 1 je uveden v příloze č. 2 této směrnice.

### Čl. 6

#### Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace

1. Žádosti o poskytnutí informace mohou být ústní nebo písemné, mohou být podány rovněž prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Za ústní žádost se považuje rovněž žádost učiněná telefonicky.
2. Žádost je podána dnem, kdy ji město obdrželo.

### Čl. 7

#### Podávání písemných žádostí o poskytnutí informace

Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o informacích.

1. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
2. Písemné žádosti o poskytnutí informace se podávají na podatelně městského úřadu, příp. na jednotlivých odborech. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny městského úřadu, jinak není žádostí ve smyslu

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/37/2008/VV

Strana: 6

## Zásady upravující postup při poskytování informací

zákona o informacích. O této skutečnosti městský úřad žadatele neprodleně, je-li to možné, vyrozumí a současně jej poučí o správném postupu.

3. Nemá-li žádost náležitosti žádosti o poskytnutí informace podle odstavce 3 tohoto článku, nebo není-li podána způsobem podle odstavce 5, není žádostí podle zákona o informacích a zákon o informacích se na ni nevztahuje. Takovou žádost městský úřad vyřídí do 30 dnů ode dne jejího podání.

### Čl. 8

#### Podávání ústních žádostí o poskytnutí informace

1. Ústně podané žádosti vyřizuje městský úřad ihned, zpravidla ústně. Ve výjimečném případě je možno na ústní žádost, kde je poskytnutí písemné informace z hlediska přípravy snadné a z hlediska domluvy s žadatelem efektivnější, poskytnout žadateli požadované informace písemně.
2. Není-li možné informace na ústně podanou žádost poskytnout ihned nebo nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostačující, městský úřad žadatele vyzve, aby žádost podal písemně. Přitom žadatele poučí o lhůtách, postupech a podmínkách, které jsou s poskytováním informací spojeny.

### Čl. 9

#### Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Podatelna městského úřadu doručenu žádost neprodleně, nejpozději následující pracovní den po jejím podání, postoupí k vyřízení příslušnému odboru.
2. V případě, že odbor, jemuž byla žádost o poskytnutí informací předána, příp. přímo doručena, zjistí, že není příslušný k vyřízení žádosti, žádost neprodleně, nejpozději následující pracovní den po dni doručení žádosti, předá k vyřízení příslušnému odboru.
3. Týká-li se žádost působnosti více odborů a nedohodnou-li se tyto odbory neprodleně, nejpozději následující pracovní den po obdržení žádosti, který z nich žádost vyřídí, stanoví tajemník městského úřadu bezodkladně, který z příslušných odborů bude odborem vyřizujícím. Vyřizující odbor činí úkony podle odstavce 4 až 10, ostatní příslušné odbory vyřizujícímu odboru poskytují podklady pro vyřízení žádosti a další potřebnou součinnost.
4. Příslušný odbor posoudí obsah žádosti a:
  - a) zjistí-li, že požadovaná informace nespadá do působnosti města, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
  - b) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti, 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,

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/37/2008/VV

Strana: 7

## Zásady upravující postup při poskytování informací

- c) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, 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,
  - d) nerozhodne-li o odmítnutí žádosti, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění..
5. Při poskytování informací příslušný odbor:
- a) provede všechna potřebná omezení práva na informace tak, že požadované informace včetně doprovodných informací poskytne po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon,
  - b) poskytne informaci ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace, pokud zákon o informacích nestanoví jinak; pokud by však změna formátu nebo jazyka informace podle žádosti představovala nepřiměřenou zátěž, vyhoví příslušný odbor žádosti tím, že poskytne informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vytvořena,
  - c) v případě, že požadovaná informace je součástí většího celku a její vynětí by představovalo pro odbor nepřiměřenou zátěž, poskytne takový celek.
6. O postupu při vyřizování žádosti o poskytnutí informace příslušný odbor pořídí záznam. Vzor záznamu je uveden v příloze č. 3 této směrnice.
7. Lhůtu pro poskytnutí informace podle odstavce 4 písm. d) tohoto článku je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dnů. Závažnými důvody jsou:
- a) vyhledání a sběr požadovaných informací u jiných subjektů,
  - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
  - c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více orgány města, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
- Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
8. Způsob poskytování informací žadateli:
- a) informace příslušný odbor poskytuje, je-li to možné, v elektronické podobě (zpravidla e-mailem), není-li to možné, poskytuje je písemně; zasílají-li se žadateli informace poštou, zasílají se doporučeně,
  - b) příslušný odbor může žadatele v zákonné lhůtě vyzvat (z důvodu objemnosti, váhy zásilky, apod.), aby si požadované informace osobně vyzvedl,

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/37/2008/VV

Strana: 8

## Zásady upravující postup při poskytování informací

- c) je-li možná dohoda s žadatelem o jednodušším způsobu poskytnutí informací, např. nahlédnutím do spisu, pořízením kopie apod., a přitom je to s ohledem na nutnost ochrany dat před zveřejněním ze strany odboru technicky proveditelné, poskytnou se informace tímto dohodnutým způsobem,
  - d) do 15 dnů od poskytnutí informací podle písm. a) až c) příslušný odbor tyto informace zveřejní na webových stránkách města, v případě informací poskytnutých v jiné než elektronické podobě nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informací, zveřejní doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.
9. Má-li být informace, která je předmětem ochrany práva autorského, poskytnuta na základě licenční nebo podlicenční smlouvy, postupuje se ve věcech neupravených zákonem o informacích podle autorského zákona.
10. Rozhodne-li městský úřad informace být i jen zčásti neposkytnout, vydá nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti o poskytnutí informace, případně ode dne jejího doplnění, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen „rozhodnutí o odmítnutí žádosti“). Při vydávání rozhodnutí o odmítnutí žádosti městský úřad postupuje podle správního řádu, rozhodnutí podepisuje oprávněná úřední osoba.

### Čl. 10

#### Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Proti rozhodnutí městského úřadu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace může žadatel podat odvolání. Odvolání se podává prostřednictvím městského úřadu.
2. Městský úřad může o odvolání sám rozhodnout tak, že mu v plném rozsahu vyhoví. Nerozhodne-li městský úřad tímto způsobem, předloží odvolání spolu se spisovým materiálem do 15 dnů ode dne doručení odvolání:
  - a) Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, jde-li o informaci týkající se přenesené působnosti,
  - b) starostovi města, jde-li o informaci v samostatné působnosti. Pokud o žádosti rozhodl starosta města, odvolání se předkládá Radě města Studénky.

### Čl. 11

#### Stížnost na postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

1. Ze zákonem stanovených důvodů může žadatel na postup městského úřadu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podat stížnost. Stížnost může podat žadatel:
  - a) který nesouhlasí s tím, že žádost byla vyřízena odkázáním na zveřejněnou informaci,
  - b) kterému po uplynutí zákonem stanovené lhůty pro poskytnutí informace nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/37/2008/VV

Strana: 9

## Zásady upravující postup při poskytování informací

- c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
  - d) který nesouhlasí se sdělenou výší úhrady nákladů požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
2. Stížnost se podává 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.
3. Stížnost lze podat písemně nebo ústně prostřednictvím městského úřadu. Pokud žadatel podal ústní stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, pořídí o ní městský úřad písemný záznam.
4. Městský úřad může o stížnosti sám rozhodnout tak, že poskytne požadovanou informaci nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Nerozhodne-li tímto způsobem, předloží stížnost spolu se spisovým materiálem, a to do 7 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost doručena:
- c) Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, jde-li o informaci týkající se přenesené působnosti,
  - d) starostovi města, jde-li o informaci v samostatné působnosti. Pokud o žádosti rozhodl starosta města, odvolání se předkládá Radě města Studénky.

## Čl. 12

### Zpracování výroční zprávy

1. Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti města v oblasti poskytování informací zpracovává odbor vnitřních věcí – sekretariát, a to na základě podkladů zaslaných jednotlivými odbory. Odbory podklady potřebné pro zpracování výroční zprávy za předchozí kalendářní rok (evidenci podle přílohy č. 2 této směrnice a související dokumenty) zasílají odboru vnitřních věcí – sekretariátu nejpozději do 15. 1. následujícího roku. Výroční zprávu určený odbor předkládá ke schválení radě města.
2. Po schválení radou města odbor vnitřních věcí výroční zprávu zveřejní do 1. března vyvěšením na úřední desce městského úřadu a zabezpečí rovněž její zveřejnění na webových stránkách a na portálu veřejné správy.

## Čl. 13

### Úhrada nákladů v souvislosti s poskytováním informací

1. Výši nákladů na poskytnutí informací stanoví v souladu se zákonem o informacích a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/37/2008/VV

Strana: 10

## Zásady upravující postup při poskytování informací

za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, Sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „Sazebník“), který je uveden v příloze č. 4.

3. Pokud bude příslušný odbor za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli, a to před poskytnutím informace, jinak nárok na úhradu nákladů ztrácí. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
4. Poskytnutí informace je poté podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, příslušný odbor žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady uvedená lhůta neběží.
5. Úhrady nákladů jsou příjmem města.
6. Pro hrazení nákladů spojených s poskytováním informací platí následující pravidla:
  - a) pokud náklady spojené s poskytnutím informací nepřesáhnou částku 100,- Kč, budou informace poskytnuty bezplatně; pokud však budou obdobné informace týžž žadatelem požadovány opakovaně, bude požadována úhrada, i když náklady na poskytnutí informace nepřesáhnou částku 100,- Kč,
  - b) úhradu je možno zaplatit v hotovosti na pokladně městského úřadu, poštovní poukázkou na účet města nebo bezhotovostním převodem z účtu vedeného u peněžního ústavu na účet města, a to nejpozději při předání informací žadateli; výjimečně, po předchozí dohodě s žadatelem, lze informace doručit žadateli na dobírku,
  - c) zjistí-li se, že zaplacená úhrada je vyšší než skutečné náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací, bude rozdíl žadateli o informace bezodkladně vrácen, a to v hotovosti v pokladně městského úřadu, poštovní poukázkou nebo bezhotovostním převodem na účet u peněžního ústavu.

### Čl. 14

#### Závěrečná ustanovení

1. Tuto směrnici vydala Rada města Studénky dne 25.11.2008 usnesením č. 1175/47/08.
2. Touto směrnicí se ruší Směrnice č. 1/2000, o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a Směrnice 6/2000, o změně a doplnění směrnice č. 1/2000.
3. Kontrolou této směrnice jsou pověřeni vedoucí odborů v rámci svých pravomocí a vedoucí odboru vnitřních věcí.
4. Tato směrnice nabývá platnosti dne 15.12.2008.

# ***MĚSTO STUDÉNKA***

**Vnitroorganizační směrnice**

**Číslo:  
SM/37/2008/VV**

**Strana: 11**

## **Zásady upravující postup při poskytování informací**

5. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.1.2009.

Ladislav Honusek  
starosta

PhDr. Miroslav Havránek  
místostarosta

Příloha č. 1 Vzor žádosti o poskytnutí informace

Příloha č. 2 Vzor evidence vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

Příloha č. 3 Vzor záznamu o postupu při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Příloha č. 4 Sazebník úhrad za poskytování informací

Příloha č. 5 Vzory postupů