



Město Nový Jičín  
Městský úřad Nový Jičín  
Masarykovo nám. 1/1, 741 01 Nový Jičín  
IČO 00298212

Název vnitřního předpisu:

# **PRAVIDLA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM**

Druh vnitřního předpisu

## **SMĚRNICE**

Číslo:

## **6/2025**

Vydal (schválil):	Rada města
Datum platnosti:	23.04.2025
Datum účinnosti:	01.05.2025
Nový předpis:	Ano
Číslo novelizace:	-
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	ruší Směrnici č. 1/2016
Podepsal:	Mgr. Stanislav Kopecký, starosta
Datum podpisu:	24.04.2025
Správce vnitřního předpisu:	OKVM
Zpracovali:	Mgr. Michal Horuta
Cíl (účel):	stanovení vnitřních pravidel pro poskytování a zveřejňování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
Cílová skupina:	zaměstnanci města Nový Jičín
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
Způsob zveřejnění: Zveřejnění na webu města:	elektronická evidence vnitřních předpisů ANO
Originál uložen:	OKVM (centrální evidence vnitřních předpisů)

## **Obsah:**

Čl. 1 Základní ustanovení .....	3
Čl. 2 Příjem žádostí o informace .....	3
Čl. 3 Vyřízení žádosti o informace .....	3
Čl. 4 Odpovědnost odborů .....	4
Čl. 5 Úhrada za poskytování informací .....	5
Čl. 6 Závěrečná ustanovení .....	6

## **Seznam příloh:**

Příloha č. 1 – Sazebník úhrad za poskytování informací

Příloha č. 2 – Zpráva o poskytnuté informaci

Příloha č. 3 – Doporučený formulář žádosti o informace

## **Seznam použitých zkratk:**

Infozákon	zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
Město	město Nový Jičín
MěÚ	Městský úřad Nový Jičín
OO	Odbor organizační Městského úřadu Nový Jičín
OKVM	Odbor kancelář vedení města Městského úřadu Nový Jičín

## **Čl. 1**

### **Základní ustanovení**

- (1) Město je povinným subjektem ve smyslu Infozákona, jeho zaměstnanci se proto při poskytování informací řídí Infozákonem.
- (2) Tato směrnice upravuje vnitřní pravidla pro plnění povinností vyplývajících Městu z Infozákona. Tato směrnice proto musí být vykládána vždy v souladu s aktuálním zněním Infozákona.

## **Čl. 2**

### **Příjem žádostí o informace**

- (1) Příjem písemných žádostí o informace adresovaných Městu probíhá pouze způsoby určenými pro příjem ostatních podání, tj. prostřednictvím podatelny MěÚ, provozovatele poštovních služeb, elektronické (e-mailové) podatelny a datové schránky.
- (2) Žádosti o informace obsahující náležitosti dle Infozákona a podané způsobem uvedeným v odst. 1 tohoto článku se považují za žádosti ve smyslu Infozákona. Pouze tyto žádosti se evidují a vyřizují podle Infozákona. Jiné žádosti o informace se vyřizují jinými způsoby; zaměstnanci Města jsou však povinni v případě potřeby žadatele upozornit na možnost podání žádosti dle Infozákona.
- (3) Na evidenci a vyřizování žádostí dle Infozákona se vztahují také vnitřní předpisy a postupy MěÚ upravující spisovou službu.

## **Čl. 3**

### **Vyřízení žádosti o informace**

- (1) Každá obdržená žádost o informace dle Infozákona musí být zaevidována prostřednictvím podatelny MěÚ nebo jiného spisového uzlu do elektronické spisové služby a poté předána OKVM. OKVM je poté postoupí k vyřízení odborům MěÚ a organizačním složkám Města, případně Městské policii Nový Jičína (dále souhrnně jen „odbory“), podle toho, do čí působnosti požadované informace spadají.
- (2) Pokud požadované informace spadají do působnosti více odborů, vyzve OKVM příslušné odbory k poskytnutí dílčích informací. Po jejich obdržení OKVM žádost vyřídí.
- (3) Žádosti o informace týkající se výlučně zastupitelstva, rady či starosty Města, komisi rady Města a výborů zastupitelstva Města vyřizuje OKVM.
- (4) Věcně příslušné odbory vyřizují žádosti samostatně, za poskytování informací odpovídají jejich vedoucí. Vedoucí nebo jím určený zaměstnanec žádost posoudí a vyřídí v souladu s Infozákonem.
- (5) Za poskytování informací týkajících se organizačních složek Města odpovídá vedoucí organizační složky.
- (6) Zaměstnanec, který žádost vyřizuje, se seznámí s jejím obsahem a:
  - a) brání-li nedostatky údajů o žadateli k 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 se odloží,

- b) 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,
  - c) v případě, že požadované informace se nevztahují k věcné působnosti povinného subjektu, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti,
  - d) nerozhodne-li o odmítnutí žádosti podle § 15 Infozákona, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; lhůtu pro poskytnutí informace může Město prodloužit ze závažných, v zákoně stanovených důvodů, nejvýše o 10 dnů; žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace (§14 Infozákona).
- (7) Zaměstnanec, který žádost vyřizuje, je povinen pořídit záznam o postupu při poskytování informace, a tento záznam uložit do spisu. Ze spisu musí být zřejmé, že existence požadované informace byla řádně prověřena.
- (8) Zaměstnanec, který žádost vyřizuje:
- a) zašle do 15 dnů po jejím vyřízení OKVM kopie všech listin a elektronických dokumentů s vyřízením žádosti souvisejících, včetně kopie záznamu o postupu při poskytování informace,
  - b) odpovídá za věcnost a správnost všech předaných podkladů ke zveřejňování na webových stránkách města a podkladů předaných ke zpracování výroční zprávy,
  - c) zašle do 10 dnů po jejím vyřízení OO zprávu o poskytnuté informaci vytvořenou dle vzoru uvedeného v Příloze č. 2 této směrnice, a to elektronicky ve formátu .DOCX, .RTF nebo .DOC s tím, že:
    - 1. v případě, že informace byla poskytnuta elektronicky a nejedná se o informaci mimořádně rozsáhlou, připojí ke zprávě i celý text poskytnuté informace (bez osobních údajů) ve formátu .RTF nebo .PDF, popřípadě v jiném běžném formátu kancelářské sady programů MS-Office, a to včetně poskytnutých příloh,
    - 2. v případě, že informace byla poskytnuta způsobem podle § 4a odst. 2, písm. e) nebo f) Infozákona, v jiné než elektronické podobě, nebo v případě mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informací postačí zveřejnit jako zprávu o poskytnuté informaci pouze informaci doprovodnou (ve smyslu Infozákona), která vyjádří obsah poskytnuté informace.Zpráva o poskytnuté informaci a její případné přílohy jsou určeny ke zveřejnění, proto z nich musí zaměstnanec před jejich zasláním na OO odstranit osobní údaje žadatele.
- (9) Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout součinnost osobám vyřizujícím žádost o informace, a to v rozsahu vyplývajícím z jejich pracovního či funkčního zařazení.

#### **Čl. 4 Ostatní úkoly odborů**

- (1) OKVM odpovídá za:
- a) vedení evidence žádostí o poskytnutí informací dle Infozákona,

- b) zpracování výroční zprávy o činnosti města v oblasti poskytování informací podle ustanovení § 18 Infozákona, její předložení ke schválení v Radě města a následně předání ke zveřejnění OO tak, aby byl naplněn Infozákonem daný termín 1. března,
  - c) zpřístupnění informací, které mají být dle Infozákona veřejně přístupné v úředních hodinách v sídle Města na vyžádání, tj. zejména:
    - obecně závazných vyhlášek a nařízení Města,
    - seznamu hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy,
    - usnesení nadřízeného orgánu podle ustanovení § 16a odst. 7 Infozákona,
    - výroční zprávy o činnosti Města v oblasti poskytování informací,
    - sazebníku úhrad za poskytování informací podle Infozákona,
    - dalších informací podle § 5 Infozákona.
- (2) OO odpovídá za:
- a) zveřejňování níže uvedených informací na webových stránkách Města:
    - informací poskytnutých na žádost (případně doprovodných informací), spolu s průvodními zprávami o poskytnutých informacích,
    - usnesení nadřízeného orgánu podle ustanovení § 16a odst. 7 zák. Infozákona,
    - výroční zprávy o činnosti Města v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok,
    - dalších informací podle ustanovení § 5 Infozákona,
    - vzoru žádosti o poskytnutí informace uvedeného v Příloze č. 3 této směrnice.
  - b) dodržení struktury zveřejněných informací dle vyhlášky č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, ve znění vyhlášky č. 275/2021 Sb.,
  - c) dodržení formátu informací zveřejněných dle ustanovení § 5 odst. 1 a 2 Infozákona,
  - d) vystavování předpisů k úhradě nákladů za poskytování informací dle článku 5 této směrnice a informování odborů vyřizujících příslušné žádosti o provedení těchto úhrad.

## Čl. 5 Úhrada za poskytování informací

- (1) V případech, kdy Městu vznikne na základě žádosti o informace a Infozákona vůči žadateli nárok na úhradu nákladů, odbor, jenž příslušnou žádost vyřizuje, v návaznosti na to:
- a) stanoví výši úhrady dle sazebníku uvedeného v Příloze č. 1 této směrnice,
  - b) písemně požádá OO o vystavení předpisu k úhradě ve vnitřním informačním systému MěÚ,
  - c) písemně oznámí žadateli:
    - výši úhrady a způsob jejího výpočtu,
    - že úhradu lze provést v hotovosti na pokladně MěÚ nebo bezhotovostním převodem ve prospěch bankovního účtu Města, jehož číslo žadateli současně sdělí,
    - variabilní symbol předpisu k úhradě stanovený OO.
- Součástí tohoto oznámení musí být poučení o možnosti žadatele podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost podle § 16a odst. 1 písm. d) Infozákona. V poučení musí být uvedeno:
- v jaké lhůtě lze stížnost podat,
  - od kterého dne se tato lhůta počítá, že se stížnost podává Městu (jakožto povinnému subjektu), a
  - že o ní bude rozhodovat Krajský úřad Moravskoslezského kraje,

- d) sleduje dodržení zákonné lhůty k provedení úhrady (60 dnů ode dne doručení oznámení o výši úhrady žadateli).
- (2) V případech, kdy příslušný odbor stanovil a žadateli sdělil výši úhrady za poskytnutí informací dle Infozákona, lze informace poskytnout až po provedení této úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne, kdy mu bude doručeno oznámení o výši požadované úhrady, tuto částku nezaplatí, příslušný odbor žádost odloží, sdělí tuto skutečnost písemně žadateli a také OO. OO na základě tohoto sdělení zruší předpis k úhradě předmětné částky.

## **Čl. 6**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01.05.2025.
- (2) Vnitřní předpis č. 1/2016 („Směrnice k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím“) vydaný usnesením Rady Města č. 818/26R/2016 ze dne 04.05.2016 se zrušuje dnem nabytí účinnosti této směrnice.
- (3) Tato směrnice byla vydána usnesením Rady Města č. 2356/40R/2025 ze dne 23.04.2025.

V Novém Jičíně dne 23.04.2025

---

Mgr. Stanislav Kopecký  
starosta města Nový Jičín