

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

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanoví postup města Nové Město na Moravě a jeho orgánů při přijímání, evidenci a vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“).
2. Tato směrnice se nevztahuje na poskytování informací o údajích vedených v centrální evidenci účtů a v navazujících evidencích, informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví, a dalších informací, pokud zvláštní zákon upravuje jejich poskytování, zejména vyřízení žádosti včetně náležitostí a způsobu podání žádosti, lhůt, opravných prostředků a způsobu poskytnutí informací.

Čl. 2

Základní pojmy

1. Povinným subjektem je město Nové Město na Moravě a jeho orgány, tj. zastupitelstvo, rada, starosta, místostarosta (místostarostové) Městský úřad Nové Město na Moravě (resp. jednotlivé odbory a oddělení úřadu), Městská policie Nové Město na Moravě. Povinný subjekt má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
2. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
3. Možností dálkového přístupu je přístup k informaci neomezeného okruhu žadatelů pomocí sítě nebo služby elektronických komunikací.
4. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Počítačový program není informací ve smyslu zákona.
5. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace (papír, foto, audio, video, elektronická média apod.), vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.
6. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
7. Strojově čitelným formátem se rozumí formát datového souboru s takovou strukturou, která umožňuje programovému vybavení snadno nalézt, rozpoznat a získat z tohoto datového souboru konkrétní informace, včetně jednotlivých údajů a jejich vnitřní struktury.
8. Otevřeným formátem se rozumí formát datového souboru, který není závislý na konkrétním technickém a programovém vybavení a je zpřístupněn veřejnosti bez jakéhokoli omezení, které by znemožňovalo využití informací obsažených v datovém souboru.
9. Metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu zaznamenaných informací a jejich správu v průběhu času.

Čl. 3

Poskytování informací

Informace se podle zákona o svobodném přístupu k informacím poskytují na základě žádosti nebo zveřejněním.

Čl. 4

Kompetence při vyřizování žádostí o informace

1. Povinné subjekty poskytují informace týkající se jejich činnosti na základě žádosti o informace, vydávají rozhodnutí o odmítnutí žádosti a odmítnutí části žádosti, odkládají žádosti o poskytnutí informace a činí další úkony související s řádným vyřízením žádosti o informace. Spis po uzavření předávají k založení Kanceláři vedoucího úřadu (dále jen „kancelář vedoucího úřadu“), a to rovněž ve spisové službě. Požadovanou informaci je povinen poskytnout každý kompetentní zaměstnanec Městského úřadu Nové Město na Moravě (dále jen „městský úřad“) nebo uvolněný člen Zastupitelstva města Nové Město na Moravě.
2. Za vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím zodpovídá:
 - a) vedoucí odboru/oddělení, pokud se jedná o informace související s činností jeho odboru/oddělení,
 - b) pověřený strážník Městské policie plněním úkolů při řízení Městské policie, pokud se jedná o informace související s činností Městské policie,
 - c) tajemník, pokud se jedná o informace související s činností tajemníka a kanceláře vedoucího úřadu nebo informace týkající se městského úřadu jako celku,
 - d) místostarosta, pokud se jedná o informace související s jeho činností,
 - e) starosta, pokud se jedná o informace související s jeho činností. Pokud jde o žádost o informace adresovanou Radě města Nové Město na Moravě nebo Zastupitelstvu města Nové Město na Moravě, vyřizuje ji společně s kanceláří vedoucího úřadu nebo odborem městského úřadu, u kterého může být informace vyhledána nebo získána.
3. Kancelář vedoucího úřadu vede evidenci přijatých písemných žádostí o informace, zakládá jednotlivé spisy a poskytuje metodickou pomoc při zveřejňování poskytnutých informací způsobem umožňujícím dálkový přístup. Metodickou pomoc při vyřizování žádostí poskytuje Oddělení právní a živnostenské.

Čl. 5

Poskytování informací zveřejněním

1. Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje v písemné nebo elektronické podobě na webových stránkách města, a to ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena. Při zveřejnění takové informace v elektronické podobě musí být jeden z těchto formátů otevřený a, je-li to možné, též strojově čitelný.
2. Pokud žadatel žádá o poskytnutí informace, která je podle zjištění povinného subjektu informací zveřejněnou, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází. Po uplynutí této lhůty již žadatele odkázat na zveřejněnou informaci nelze.
3. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

4. Povinně zveřejňované informace upravuje ust. § 5 odst. 1 zákona o svobodném přístupu k informacím. Zveřejnění těchto informací provádí městský úřad v elektronické podobě na webových stránkách města (<http://www.nmnm.cz>) a v písemné podobě na podatelně městského úřadu. Za obsahovou stránku povinně zveřejňovaných informací odpovídají vedoucí jednotlivých odborů.

Čl. 6

Poskytování informací na základě žádosti

1. Žádost o poskytnutí informace je možné podat ústně, a to i telefonicky, nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
2. Žádosti o informace vyřizují jednotlivé povinné subjekty podle své působnosti stanovené Organizačním řádem. V případě pochybností rozhoduje o příslušnosti k vyřízení žádosti o informaci tajemník úřadu.

Čl. 7

Postup při vyřizování ústní žádosti o informace

1. Ústně podané žádosti o informace se vyřizují neformálním způsobem v běžném úředním styku, není o nich pořizován písemný záznam ani vedena evidence. Nevztahuje se na ně povinnost vydávat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, právo na odvolání žadatele proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, povinnost zveřejnění evidence takových žádostí ve výroční zprávě. Povinný subjekt vyřizuje ústní žádost ústní odpovědí. Pokud ústní či telefonická žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, žadatel je odkázán na tento zdroj. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne.
2. Nelze-li ústně podanou žádost o informace vyřídit neprodleně, není-li žadateli ústně požadovaná informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci za dostačující, je třeba, aby žadatel podal žádost o informace písemně se všemi náležitostmi stanovenými zákonem o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 8

Přijímání a evidence písemných žádostí o informace, zveřejňování poskytnutých informací

1. Písemnou žádost o poskytnutí informace (dále jen „žádost“) lze podat v listinné podobě či elektronické podobě.
2. Žádost v listinné podobě se podává na adresu Městský úřad Nové Město na Moravě, Vratislavovo nám. 103, 592 31 Nové Město na Moravě, a lze ji podat (doručit) prostřednictvím držitele poštovní licence nebo osobně na podatelnu městského úřadu. Podatelna na požádání potvrdí na předložené kopii (stejnopis) žádosti její přijetí.
3. Žádost v elektronické podobě lze podat prostřednictvím datové schránky města y67bvir nebo e-mailem. Žádost podaná e-mailem musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny městského úřadu na adrese posta@nmnm.cz a nemusí být podepsána zaručeným elektronickým podpisem. Není-li e-mailem zasláná elektronická žádost podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím a odesílatel musí být o této skutečnosti příslušným adresátem elektronicky vyrozuměn. Součástí vyrozumění musí být poučení, jakým způsobem a na jakou adresu má být e-mailová žádost podána.
4. Doručená žádost o informace je podatelnou zaevidována do spisové služby a neprodleně, nejpozději následující pracovní den, předána příslušnému povinnému subjektu k vyřízení. Kopie žádosti je současně předána kanceláři vedoucího úřadu za účelem jejího zaevidování do centrální evidence, kterou tento odbor vede. V případě, že žádost o informace je

adresována více povinným subjektům nebo svým obsahem spadá do působnosti více povinných subjektů, stanoví další postup tajemník městského úřadu, který rovněž určí povinný subjekt příslušný k vyřízení této žádosti a rozsah součinnosti, kterou jsou při vyřizování žádosti povinny vyřizujícím poskytnout ostatní povinné subjekty.

Čl. 9

Postup při vyřizování písemných žádostí o informace

1. Žádost je podána dnem, kdy byla doručena.
2. Z žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím. 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 trvalého pobytu nebo bydliště. Právníká 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.
3. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 2, věty první, a adresu pro doručování, není považována za žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
4. Brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti podle zákona o svobodném přístupu k informacím (tj. poskytnutí informace či vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti, aj.), vyzve povinný subjekt 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.
5. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve povinný subjekt 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.
6. Jestliže se požadované informace nevztahují k působnosti povinného subjektu, povinný subjekt žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
7. V případě, že žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, sdělí povinný subjekt do 7 dnů ode dne podání žádosti žadateli údaje umožňující vyhledání a získání informace, tzn. údaj o místě zveřejnění požadované informace (např. internetová adresa s odkazem na příslušnou informaci, úřední deska, publikace apod.).
8. Je-li dán některý z důvodů, pro který je nutné žádost odmítnout; povinný subjekt vydá ve lhůtě do 15 dnů ode dne podání žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
9. Nerozhodne-li povinný subjekt o odmítnutí žádosti ani tuto neodložení, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění nebo v prodloužené lhůtě dle ust. § 14 odst. 6 zákona; je-li zapotřebí licence podle ust. § 14b zákona, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.
10. V případech stanovených v ust. § 7 až § 11b zákona o svobodném přístupu k informacím nebude informace poskytnuta, příp. bude poskytnuta pouze v omezeném rozsahu.
11. Lhůtu pro poskytnutí informace lze ze závažných důvodů stanovených zákonem o svobodném přístupu k informacím prodloužit, nejvýše však o 10 dní. O prodloužení lhůty i o jeho důvodech musí být žadatel vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

12. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
13. Do 15 dnů od poskytnutí informace zveřejní povinný subjekt tuto informaci způsobem umožňujícím dálkový přístup.
14. Nejpozději do 30 dnů od poskytnutí informace, musí být kompletní spisový materiál týkající se vyřízení žádosti o informace předán, a to i ve spisové službě, kanceláři vedoucího úřadu k uložení do centrální evidence žádostí o informace.

Čl. 10 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Žádost nebo její část lze odmítnout jen v případech stanovených zákonem.
2. Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen z části nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
3. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle ust. § 9 zákona o svobodném přístupu k informacím nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle ust. § 11 odst 2 písm. c) zákona o svobodném přístupu k informacím, musí být v odůvodnění rozhodnutí o odmítnutí žádosti uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa. Pro knihovny poskytující veřejné knihovnické a informační služby zvláštního zákona a muzea a galerie poskytující standardizované veřejné služby se věta první nepoužije.
4. Pokud povinný subjekt poskytuje informaci formou kopie dokumentu, z něhož vyloučil pouze osobní údaje nebo informace, které jsou bankovním nebo obchodním tajemstvím a které získal při postupech podle správního, daňového nebo kontrolního řádu, nemusí vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Sdělí-li žadatel v podané žádosti anebo do 15 dnů ode dne doručení požadované informace způsobem stanoveným zákonem pro podání písemné žádosti o informace povinnému subjektu, že trvá na vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti v rozsahu vymezených osobních údajů nebo bankovního anebo obchodního tajemství, povinný subjekt jej vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti anebo do 15 dnů ode dne doručení sdělení žadatele.

Čl. 11 Odvolání

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti či její části může žadatel podat písemné odvolání do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Náležitosti odvolání a způsob jeho podání stanoví zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
2. Povinný subjekt může odvolání sám rozhodnout (napadené rozhodnutí zrušit nebo změnit), pokud tím odvolání plně vyhoví.
3. V případě, že povinný subjekt o odvolání sám nerozhodne, předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Čl. 12 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 se způsobem vyřízení žádosti poskytnutím údajů umožňujících vyhledání zveřejněné informace (odkázáním na zveřejněnou informaci),

- b) kterému po uplynutí lhůty 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, nebo
 - d) který nesouhlasí s výší sdělené úhrady nebo s výší odměny, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
2. Stížnost se podává u povinného subjektu do 30 dnů od doručení sdělení údajů nebo ode dne uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
 3. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána písemně, ten, kdo ji převezme, neprodleně zajistí její zaevidování do evidence. Je-li stížnost podána ústně a nelze ji ihned vyřídit, sepíše se o ní písemný záznam. Písemný záznam obsahuje zejména místo a datum pořízení záznamu, údaje umožňující identifikaci stěžovatele, předmět a důvod podání stížnosti, jméno, příjmení a funkci úřední osoby, která zápis sepsala.
 4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, kterému povinný subjekt stížnost spolu se spisovým materiálem předloží do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, sníží úhradu nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Čl. 13

Hrazení nákladů za poskytování informací

1. V souvislosti s poskytováním informací lze žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Povinný subjekt si může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.
2. Hrazení nákladů se řídí zákonem. Výše úhrady materiálových a osobních nákladů na poskytnutí informace a nákladů na její odeslání ve smyslu nař. vlády č. 173/2006 Sb., je stanovena v Sazebníku úhrad, který je přílohou této směrnice. Celková vypočtená částka úhrady nákladů se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.
3. Skutečnost, že za poskytnutí informace je požadována úhrada, spolu s výší této úhrady, musí být žadateli oznámena písemně před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost, ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze stížnost podat, od kterého dne se tato lhůta počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se podává.
4. Jestliže oznamovací povinnost vůči žadateli nebude ve smyslu předchozího odstavce splněna, ztrácí povinný subjekt nárok na úhradu nákladů.
5. Poskytnutí požadované informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady tuto úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti podané proti výši požadované úhrady lhůta 60 dnů neběží.
6. Úhrada je příjmem města Nové Město na Moravě.
7. Uhradit náklady za poskytnutí informace je možné na pokladně městského úřadu, poštovní poukázkou nebo bezhotovostním převodem na účet města vedený u Komerční banky a.s., č. ú. 19-1224751/0100.

Čl. 14 **Výroční zpráva**

1. Výroční zprávu za uplynulý kalendářní rok zpracovává kancelář vedoucího úřadu. Do 15. února následujícího roku předloží tajemník městského úřadu Radě města Nové Město na Moravě výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím za předcházející kalendářní rok. Po schválení zajistí její zveřejnění v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím.
2. Výroční zpráva musí obsahovat:
 - a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
 - d) výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence,
 - e) počet podaných stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
 - f) další informace vztahující se k uplatňování zákona o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 15 **Závěrečná a zrušovací ustanovení**

1. Pokud se žádost týká informací poskytovaných podle jiných speciálních právních předpisů, postupuje se podle těchto právních předpisů a zákon o svobodném přístupu k informacím se nepoužije.
2. V záležitostech neupravených touto směrnicí se postupuje dle zákona o svobodném přístupu k informacím a dalších obecně závazných právních předpisů.
3. Přílohou této směrnice je
 - a) Příloha č. 1 - Sazebník úhrad za poskytování
 - b) Příloha č. 2 - Vzor Oznámení o požadavku na úhradu za poskytnutí informací.
4. Tato směrnice ruší a nahrazuje Pravidla pro poskytování informací schválená usnesením přijatým na 8. schůzi Rady města Nové Město na Moravě konané dne 21.02.2011 pod bodem č. 16.1 programu.
5. Tato směrnice byla schválena Radou města Nové Město na Moravě na její 59. schůzi konané dne 13.4.2026 usnesením č. 5/59/RM/2026.
6. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 15.05.2026.
V Novém Městě na Moravě 16.4.2026.

Michal Šmarda
starosta

Bc. Jaroslav Lempere
místostarosta

Stanislav Marek
místostarosta