

Směrnice ředitelky Muzea Policie České republiky o poskytování informací včetně sazebníku

Touto směrnicí se stanoví zásady upravující postup Muzea Policie České republiky (dále jen MUP) při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon) jsme povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
2. MUP není povinno poskytovat informace podle zákona, jestliže poskytování daných informací upravuje zvláštní zákon.
3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Článek 2 Žadatel

Žadatelem o informaci může být jakákoli fyzická osoba i právnická osoba, a to bez ohledu na vztah žadatele k MUP nebo odůvodnění zájmu žadatele o informaci.

Článek 3 Vyřizování žádostí

1. Písemnou žádost o poskytnutí informace lze podat prostřednictvím pošty na adresu Muzeum Policie ČR, Ke Karlovu 453/1, 120 00 Praha 2, osobně na sekretariátu MUP, prostřednictvím elektronické pošty na adrese sekretariat@muzeumpolicie.cz nebo prostřednictvím datové schránky -ID: bryj4t6
2. Žádost je podána dnem, kdy je doručena MUP a musí z ní být zřejmé:
 - a) komu je určena,
 - b) že jde o poskytnutí informace ve smyslu zákona ,
 - c) kdo ji činí, viz §14 odst. 2 zákona,
 - d) vymezen předmět žádosti, tj. požadovaná informace.

3. Ústní žádost lze vyřídit ústně.

Článek 4

Omezení práva na poskytnutí informace

1. MUP neposkytne informaci, která:

- a) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách
- b) a hnutích, o vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuální orientaci, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby;
- c) je označena jako obchodní tajemství;
- d) byla získaná od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí;
- e) se týká probíhajícího trestního řízení, soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví;
- f) ředitelka MUP může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

2. Informace se neposkytne v případech uvedených v § 7 až § 11 zákona, a to v případě, že požadovaná informace je označena za utajovanou (§ 7), příp. za obchodní tajemství (§ 9). Dále se informace neposkytne v případech, které jsou upraveny zvláštními zákony a dalším omezením práva na informace (§ 11 a 12 zákona).

Čl. 5

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Za přijímání a vyřizování žádostí odpovídá osoba pověřená ředitelkou MUP.
2. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může ředitelka místo této informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace (např. na sekretariátu MUP, na webových stránkách apod.).
3. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dní ode dne doručení žádosti.

4. Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány na sekretariátu MUP. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (např. ve výroční zprávě) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.
5. Pokud je žádost nesrozumitelná nebo není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována obecně, ředitelka vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.
6. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky MUP, žádost se odloží a důvod odložení se sdělí do 3 dnů žadateli. Ředitelka MUP nemá za povinnost postoupit žádost dalším orgánům.
7. Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, příp. ode dne upřesnění. Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit o deset dní, a to pouze z následujících důvodů:
 - a) jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství různých informací požadovaných v jedné žádosti;
 - b) je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Pokud ředitelka MUP odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dní, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. To se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat tyto náležitosti:

- a) Název a sídlo MUP
- b) Číslo jednacích a datum vydání
- c) Označení žadatele
- d) Výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
- e) Odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí s uvedením právních předpisů
- f) Poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání
- g) Vlastnoruční podpis ředitele s uvedením jména, příjmení a funkce
- h) Jméno, příjmení a funkci pověřeného pracovníka

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Sekretariát MUP vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence obsahuje: datum doručení, číslo jednací, věc, jméno a příjmení žadatele a spojení na něj, způsob, jak bylo postupováno, datum vyřízení.

Článek 6 Úhrada nákladů

1. Ředitelka MUP bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli předem potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů.
2. Žadatel o informaci je povinen stanovenou částku uhradit bezhotovostním převodem na účet MUP 19-8705881/0710. Doklad o úhradě předloží poskytovateli informace.
3. Úhrada je příjmem povinného subjektu.

Článek 7 Sazebník

1. Materiálové náklady za papír a kopírování připravených informací a za pořízení datového nosiče:

- Jednostranná kopie formátu A4 černobíle 3,-- Kč
- Oboustranná kopie formátu A4 černobíle 6,-- Kč
- Jednostranná kopie formátu A3 černobíle 5,-- Kč
- Oboustranná kopie formátu A3 černobíle 10,-- Kč
- Jednostranná kopie formátu A4 barevně 5,-- Kč
- Oboustranná kopie formátu A4 barevně 10,-- Kč
- Jednostranná kopie formátu A3 barevně 15,-- Kč
- Oboustranná kopie formátu A3 barevně 25,-- Kč
- Kopírování na nosič CD 50,-- Kč
- Kopírování na nosič DVD 70,-- Kč

2. Náklady na rozsáhlé vyhledávání informací a jejich zpracování (hledání v archivech, výpisy rozsáhlých spisů, opisy, apod.)

- Za první započatou hodinu 100,-- Kč
- Za každých dalších i započatých 30 minut 30,-- Kč

3. Ceny uvedené v sazebníku jsou včetně DPH.

4. Za odeslání informace na adresu, udanou žadatelem bude účtováno poštovné podle platného ceníku za poštovní služby.

Úhrady v hotovosti jsou vybírány na sekretariátu MUP, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku.

V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.

Úhrada nákladů je příjmem státního rozpočtu.

Článek 8 **Závěrečná ustanovení**

Postup touto směrnicí neupravený se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2018

V Praze dne 27. prosince 2017

PhDr. Marcela Machutová