

**Směrnice JUPITER klubu, s.r.o.
Velké Meziříčí č. 1/2020**

**Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím, v platném znění**

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

Tato směrnice stanoví pravidla pro poskytování informací a postupy při vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informacích“) v podmínkách obchodní společnosti Jupiter club, s.r.o. Velké Meziříčí (jen „JC“).

**Článek 2
Poskytování informací**

1. Informace se poskytují jejich zveřejněním nebo na základě žádosti.
2. Zveřejnění informací se provádí zejména prostřednictvím oficiálních webových stránek JC.
3. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
4. Ústně podané žádosti se vyřizují neprodleně, a to neformálním způsobem v běžném styku a o jejich vyřízení se neprovádí písemný záznam. Pokud ústně podanou žádost nebude možné vyřídit neprodleně anebo žadatel nebude informaci poskytnutou na ústně podanou žádost považovat za dostačující, je třeba, aby žadatel podal písemnou žádost se všemi náležitostmi dle zákona o informacích.

**Článek 3
Přijímání, evidence a pověření k vyřizování žádostí o
poskytnutí informace**

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádosti“) lze podat v listinné podobě (prostřednictvím pošty nebo osobně doručením do JC) nebo elektronickou poštou. Elektronické žádosti musí být podány prostřednictvím elektronické podatelny: podatelna@jupiterclub.cz. Tyto žádosti nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.
2. Žádosti (včetně elektronicky podaných žádostí) eviduje a vyřizuje ekonomické oddělení JC. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti v první instanci je v působnosti jednatele společnosti.
3. K rozhodování o opravných prostředcích (odvolání, stížnost, nečinnost) je pak v druhé instanci příslušný Úřad pro ochranu osobních údajů.

Článek 4

Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Osoba pověřená vyřizováním žádosti (dále jen „zpracovatel“), posoudí žádost a ověří, zda tato obsahuje dostatek údajů o žadateli, nutných k dalšímu postupu při vyřízení žádosti. Pokud je z žádosti zřejmé, že jí bude bez dalšího vyhověno nebo že bude odložena z důvodu, že se požadovaná informace nevztahuje k působnosti JC, postačí, když je v žádosti uvedena doručovací adresa žadatele. Pokud bude nutné uzavřít licenční smlouvu nebo vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, musí být v žádosti uvedeny i další identifikační údaje:
 - fyzická osoba uvádí jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo bydliště, není-li přihlášena k trvalému pobytu a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště,
 - právnická osoba uvádí název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
2. Pokud nedostatek údajů o žadateli bude bránit postupu vyřízení žádosti, zpracovatel vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti k jejímu doplnění. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží (na tuto skutečnost je nutné žadatele upozornit ve výzvě). O odložení žádosti se nevydává rozhodnutí, pouze se pořídí záznam.
3. V případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, zpracovatel může nejpozději do 7 dnů od podání žádosti místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, tuto mu zpracovatel poskytne.
4. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je-li formulována příliš obecně, zpracovatel 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 zpracovatel o odmítnutí žádosti.
5. V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti JC, zpracovatel žádost odloží a vyrozumí o tom žadatele do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
6. V případě, že existuje zákonem stanovený důvod pro neposkytnutí informace, byť i jen zčásti, zpracovatel vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti do 15 dnů ode dne přijetí žádosti. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů ode dne jeho doručení. O odvolání rozhoduje Úřad pro ochranu osobních údajů.
7. Není-li žádost odložena ani není rozhodnuto o jejím odmítnutí, zpracovatel poskytne požadovanou informaci ve lhůtě do 15 dnů ode dne podání žádosti příp. upřesnění či doplnění žádosti. Lhůtu k vyřízení žádosti může ve výjimečných případech prodloužit jednatel společnosti ze závažných důvodů, stanovených zákonem o informacích, a to maximálně o 10 dnů na základě zdůvodněné žádosti zpracovatele. Žadatel musí být o prodloužení lhůty vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Požaduje-li se za poskytnutí informace úhrada podle článku 5 této směrnice, je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady.

Článek 5

Úhrada nákladů za poskytování informací.

1. Náklady spojené s poskytováním informací se stanoví podle Sazebníku úhrad, který stanoví vedení JC vždy pro příslušné účetní období.
2. Úhrada nákladů vzniklých na základě jedné žádosti se do celkové výše 100,- Kč nepožaduje. Přesahují-li celkové náklady částku 100,- Kč, zpracovatel písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace požadavek na úhradu nákladů a současně mu sdělí výši této úhrady, způsob jejího vyčíslení a způsob zaplacení.

3. Úhradu nákladů za poskytnutí informace může žadatel provést v hotovosti na ekonomickém úseku JC, složenkou nebo bezhotovostně na účet JC.
4. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne doručení oznámení o výši požadované úhrady tuto nezaplatí, žádost se odloží.

Článek 6

Stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace, a to písemně nebo ústně. Stížnost se podává u zpracovatele. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji hned vyřídit, sepíše o ní zpracovatel písemný záznam.
2. Při vyřizování stížností postupuje zpracovatel dle příslušných ustanovení zákona o informacích.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice byla schválena radou města Velké Meziříčí v působnosti Valné hromady JUPITER klubu, s.r.o. Velké Meziříčí usnesením č.1182/32/RM/2020 dne 29.1. 2020 a tímto dnem také nabyla účinnosti.
2. Touto směrnici se zrušuje Směrnice Jupiter klubu, s.r.o. Velké Meziříčí č. 1/2017.

Mgr. Milan Dufek
jednatel Jupiter klubu, s.r.o. Velké Meziříčí

Josef Komínek
starosta města Velké Meziříčí



