

Obecné podmínky a postupy pro plnění povinností Liberecké IS, a.s. včetně plnění povinností dle Zákona 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím. (dále jen zákon)

I. Důvod a způsob založení Liberecké IS, a.s.

Důvod a způsob založení Liberecké IS, a.s. je uveden v zakladatelské listině a stanovách společnosti, které jsou zveřejněny na webu Liberecké IS, a.s.

II. Organizační struktura Liberecké IS, a. s., místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,

Aktuální organizační struktura Liberecké IS, a.s. je zveřejněna na webu Liberecké IS, a.s.

Žádosti o informace, odvolání, stížnosti a další dožádání k Liberecké IS, a s., se podávají elektronicky na adresu info@is.liberec.cz nebo písemně nebo případně osobně na adresu:

Liberecká IS, a.s.
Hedvika Palečková
Vedoucí specialista administrativy
Mrštíkova 3, 461 71 Liberec 3

Žádosti o informace podle zákona 106/99. Sb. odvolání, stížnosti a další dožádání k Liberecké IS, a s, vyřizuje statutární ředitel společnosti (dále jen statutární ředitel)

III. Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob.

Podání odvolání proti rozhodnutí statutárního ředitele

Proti rozhodnutí statutárního ředitele o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Statutární ředitel předloží odvolání spolu se spisovým materiálem správní radě Liberecké IS, a.s. (dále jen správní rada) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Správní rada rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání statutárním ředitelem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti a povinnému subjektu nařídí požadované informace poskytnout.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel,

1. který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v §6 zákona,
2. kterému po uplynutí lhůty podle §14 odst. 5 písm. d) nebo §14 odst. 7 zákona nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
3. kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
4. který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle §17 odst. 3 nebo s výší odměny podle §14a odst. 2 zákona, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
5. Stížnost lze podat písemně nebo ústně stejným způsobem jako žádost;
6. Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne

- a) doručení sdělení podle §6, §14 odst. 5 písm. c) nebo §17 odst. 3 zákona,
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle §14 odst. 5 písm. d) nebo §14 odst. 7 zákona.
7. O stížnosti rozhoduje správní rada.
8. Statutární ředitel předloží stížnost spolu se spisovým materiálem správní radě do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
9. Správní rada o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena. Proti rozhodnutí správní rady se nelze odvolat. Správní rada při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že
- a) postup statutárního ředitele subjektu potvrdí,
 - b) statutárnímu řediteli přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídil, nebo
 - c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sama nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti.
 - d) výši úhrady nebo odměny potvrdí,
 - e) výši úhrady nebo odměny sníží; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti, nebo
 - f) povinnému subjektu přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, zjednal nápravu, jde-li o úhradu nebo odměnu za poskytnutí informace územním samosprávným celkem v samostatné působnosti.

IV. Postup při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů.

1. Statutární ředitel posoudí žádost a:
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci podle zákona, zejména podle §14a nebo 15 zákona, 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,
 - b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi 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 jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
 - d) nerozhodne-li podle §15 zákona, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence podle §14a zákona, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.
2. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
3. Lhůtu pro poskytnutí informace podle odstavce 5 písm. d) zákona může statutární ředitel prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
 - 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 složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
4. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

V. Přehled předpisů, podle nichž Liberecká IS, a.s. zejména jedná a rozhoduje,

Normy

ČSN ISO/IEC 27000	– Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Systémy řízení bezpečnosti informací – Přehled a slovník
ČSN ISO/IEC 27001	– Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Systémy managementu bezpečnosti informací - Požadavky
ČSN ISO/IEC 27002 (ČSN ISO/IEC 17799)	– Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Soubor postupů pro management bezpečnosti informací
ČSN ISO/IEC 27003	– Informační technologie-Bezpečnostní techniky – Směrnice pro implementaci systému řízení bezpečnosti informací
ČSN ISO/IEC 27004	– Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Řízení bezpečnosti informací - Měření
ČSN ISO/IEC 27005	– Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Řízení rizik bezpečnosti informací
ČSN ISO/IEC 27006	– Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Požadavky na orgány provádějící audit a certifikaci systémů řízení bezpečnosti informací
ČSN EN ISO 9001	– Systémy managementu kvality - Požadavky

Zákony

412/2005 Sb.	o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
101/2000 Sb.	o ochraně osobních údajů
121/2000 Sb.	o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
300/2008 Sb.	o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
227/2000 Sb.	o elektronickém podpisu
563/1991 Sb.	o účetnictví
235/2004 Sb.	o dani z přidané hodnoty
586/1992 Sb.	o daních z příjmů
229/2002 Sb.	o finančním arbitrování
435/2004 Sb.	o zaměstnanosti
187/2006 Sb.	o nemocenském pojištění
590/2006 Sb.	Nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci
254/2004 Sb.	o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona č.337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
63/2001	Fin. zprav. OPATŘENÍ, kterým se stanoví účtová osnova a postupy účtování pro podnikatele
262/2006 Sb.	Zákoník práce
90/2012 Sb.	Zákon o obchodních korporacích
89/2012 Sb.	Občanský zákoník
40/2009 Sb.	Trestní zákoník
309/2006 Sb.	kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)
133/1985 Sb.	o požární ochraně
127/2005 Sb.	o elektronických komunikacích
468/2011 Sb.	zákon, kterým se mění zákon č.127/2005 Sb. o elektronických komunikacích
183/2006 Sb.	o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)

Vyhlášky

318/2010 Sb.	Vyhláška, kterou se stanoví forma evidence provozních a lokalizačních údajů a způsob jejího předávání Českému telekomunikačnímu úřadu
486/2005 Sb.	Vyhláška, kterou se stanoví výše a způsob úhrady efektivně vynaložených nákladů na zřízení a zabezpečení rozhraní pro připojování koncového telekomunikačního zařízení pro odposlech a záznam zpráv, na uchování a poskytování provozních a lokalizačních údajů a na poskytování informací z databáze účastníků veřejně dostupné telefonní služby
73/2013 Sb.	Vyhláška, kterou se mění vyhláška č.486/2005 Sb.
336/2005 Sb.	Vyhláška o formě a rozsahu informací poskytovaných z databáze účastníků veřejně dostupné telefonní služby a o technických a provozních podmínkách a bodech pro připojení koncového telekomunikačního zařízení pro odposlech a záznam zpráv
137/2006 Sb.	o veřejných zakázkách
365/2000 Sb.	o informačních systémech veřejné správy
499/2004 Sb.	o archivnictví a spisové službě
243/2010 Sb.	úplně znění zákona 499/2004 Sb.o archivnictví a spisové službě
191/2009 Sb.	Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby

VI. Sazebník úhrad za poskytování informací,

1. ÚHRADY NA POŘÍZENÍ KOPIÍ (fotokopíi, kopií tiskem a skenováním)

a) Úhrady - fotokopie

černobílá fotokopie A4, jednostranná 2,- Kč/ks

černobílá fotokopie A4, oboustranná 3,- Kč/ks

černobílá fotokopie A3, jednostranná 3,- Kč/ks

černobílá fotokopie A3, oboustranná 6,- Kč/ks

barevná fotokopie A4, jednostranná 15,- Kč/ks

barevná fotokopie A4, oboustranná 30,- Kč/ks

barevná fotokopie A3, jednostranná 30,- Kč/ks

barevná fotokopie A3, oboustranná 60,- Kč/ks

b) Úhrady - kopie tiskem

černobílá kopie A4 pořízená tiskem, jednostranná 2,- Kč/ks

černobílá kopie A4 pořízená tiskem, oboustranná 3,- Kč/ks

černobílá kopie A3 pořízená tiskem, jednostranná 3,- Kč/ks

černobílá kopie A3 pořízená tiskem, oboustranná 6,- Kč/ks

barevná kopie A4 pořízená tiskem, jednostranná 15,- Kč/ks

barevná kopie A4 pořízená tiskem, oboustranná 30,- Kč/ks

barevná kopie A3 pořízená tiskem, jednostranná 30,- Kč/ks

barevná kopie A3 pořízená tiskem, oboustranná 60,- Kč/ks

c) Úhrady - pořízení elektronické podoby informace

(skenování)

kopie A4 pořízená skenováním 2,-Kč/ks

kopie A3 pořízená skenováním 3,-Kč/ks

V případě, že pro pořízení kopie tiskem je třeba nejprve provést pořízení kopie skenováním, je výše úhrady stanovena jako součet příslušné úhrady za pořízení kopie skenováním a za pořízení kopie tiskem.

2. ÚHRADY ZA OPATŘENÍ TECHNICKÝCH NOSIČŮ DAT

CD ROM dle pořizovacích nákladů

DVD ROM dle pořizovacích nákladů

3. ÚHRADY ZA ODESLÁNÍ INFORMACE ŽADATELI

poštovné a jiné poplatky dle aktuálního ceníku provozovatele poštovních služeb

4. OSOBNÍ NÁKLADY

za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací, za každou započatou hodinu 210,-Kč/hod.

V případě mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací.

Poskytnutí informace je podmíněno uhrazením nákladů žadatelem.

VII. Výhradní licence poskytnuté podle §14a odst. 4 zákona

Liberecká IS, a.s. neposkytuje licence dle §14a odst. 4 zákona