

SMĚRNICE

na základě zákona 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon)

1. Úvod

- Právo svobodného přístupu k informacím a stanovení základních podmínek, za nichž jsou informace poskytovány, upravuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- Při povinnosti poskytovat informace podle zvláštních předpisů (např. zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů) se nepostupuje dle zák. č. 106/1999 Sb., v platném znění.

2. Oblast a rozsah použití

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance města Žaclěř, zařazené do městského úřadu a přiměřeně pro samosprávné orgány města..

3. Pojmy

3.1 Definice pojmů

Povinný subjekt Město Žaclěř, jeho orgány tj. městský úřad, starosta, rada, zastupitelstvo, komise rady města a výbory zastupitelstva města Žaclěř

Zveřejnění Zveřejněním se rozumí vystavení informace na úřední desce, v písemné formě na místě veřejnosti přístupném a v elektronické podobě.

Informace Obsah nebo jeho část zaznamenaná na jakémkoliv nosiči v listinné, elektronické, zvukové, obrazové nebo audiovizuální podobě.

Zveřejněná informace Informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána.

Informace doprovodná Informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech.).

4. Odpovědnosti a pravomoci

Informace poskytují zejména starosta, zástupce starosty, tajemník a ostatní zaměstnanci úřadu. Vedoucí odborů jsou odpovědni za to, že žadateli bude poskytnuta informace v rozsahu působnosti jejich odboru.

Zaměstnanci úřadu jsou povinni poskytovat informace zveřejněním nebo na základě žádosti. Další odpovědnost a pravomoci jsou stanoveny v textu kapitoly 5. této instrukce.

5. Popis činností

5.1. Zveřejňování informací

- Všechny informace, zveřejňované v souladu s ust. § 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, budou umístěny v písemné formě v kanceláři podatelny městského úřadu, kde bude umožněno případné pořizování kopií listin za úhradu, případně na úřední desce. Informace dle §

5, odst. 1, 2 jsou zveřejňovány i způsobem umožňujícím dálkový přístup. Dálkový přístup je zaručen na www stránkách města Žacléř.

- Jestliže žadatel požaduje informaci, která již byla zveřejněna budou mu odpovědným pracovníkem co nejdříve sděleny údaje umožňující vyhledání a získání již zveřejněné informace, nejpozději ve lhůtě 7 dnů. Pokud však žadatel trvá na přímém poskytnutí již zveřejněné informace, musí mu být poskytnuta, ale poskytnutí již bude zpoplatněno dle platného sazebníku..

5.2. Omezení práva na informace

- Povinný subjekt neposkytne informace: uvedené v §7, 8a, 9, 10 a §11 odst. 2,3,4,5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona).
- Povinný subjekt může omezit poskytnutí informací v případech stanovených v § 11 odst. 1 zákona.
- Povinný subjekt poskytne vždy požadované informace v plném rozsahu, pokud to není v rozporu se zákony, které konkrétní informace poskytovat zakazují. Pak je nutné podat informaci, kterou zákon připouští včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech je třeba ověřit, zda důvod odepření trvá.

5.3. Žádost o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (telefon, fax, e-mail).

- Není-li žadateli na ústně podanou žádost možné odpovědět ústně, nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou ústně za dostačující, bude mu informace poskytnuta písemně, ale poskytnutí již bude zpoplatněno dle platného sazebníku a zaneseno do evidence.

5.4. Postup při podávání a vyřizování písemných i ústních žádostí o poskytnutí informace

- Ústní žádostí se rozumí: osobní ústní žádost o informaci a telefonická žádost. **O vyřízení ústní žádosti ústní formou se neprovádí písemný záznam.**
- Písemnou žádostí se rozumí: písemné podání přes podatelnu (popř. odbory), fax a podání elektronickou poštou. Pro usnadnění podání žádosti může být žadateli poskytnut formulář „Žádost o poskytnutí informace“ (viz příloha).
- Písemné žádosti budou podávány přes podatelnu úřadu. Pokud žadatel předá žádost o informaci na některém z odborů úřadu, je tento odbor povinen neprodleně ji nechat opatřit razítkem doručení včetně čísla jednacího v podatelně. Rovněž žádost doručená elektronickou formou bude vytištěna a předána k zaevidování na podatelnu.
- Z podání musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů a kdo podání činí. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu a adresu pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
- Evidenci písemných žádostí o informace vede pracovník oddělení podatelny úřadu

5.5. Vyřizování žádostí o informace adresovaných na Městský úřad Žacléř

- a. Žádosti o informace vyřizuje tajemník MěÚ, případně vedoucí jednotlivých odborů nebo oddělení, pokud požadované informace spadají do činnosti jejich odboru či oddělení. Ve složitějších případech konzultují konečné vyřízení žádosti s tajemníkem.
- b. V případě, že je žádost nesrozumitelná a není z ní zřejmé jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve tajemník žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy rozhodne tajemník o odmítnutí žádosti.
- c. V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti úřadu nebo města Žacléř a jejich orgánů, žádost tajemník odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
- d. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, kancelář tajemníka žádost odloží.
- e. Pokud žádost obsahuje všechny náležitosti dle této směrnice, poskytne žadateli informace, popřípadě rozhodne o odmítnutí žádosti oprávněná osoba dle bodu a).
- f. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením úhrady (viz sazebník úhrad za poskytování informací). Výše úhrady bude oznámena písemně žadateli před poskytnutím informace (viz příloha). Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše uvedené úhrady vyčíslena. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení úhradu nezaplatí, žádost bude odložena. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle předchozí věty neběží.

5.6. Lhůty pro vyřízení žádosti

- Lhůta pro vyřízení žádosti je 15 dní ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
- Lhůtu pro poskytnutí informace může ze závažných důvodů prodloužit tajemník, nejvýše však o 10 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.
- Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně písemně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

5.7. Vyřizování žádosti o informace adresovaných ostatním orgánům města Žacléř

- Povinný subjekt postupuje při vyřizování žádosti způsobem uvedeným v bodech 5.5. a 5.6. této směrnice. Žádost musí být rovněž zaevidována podatelnou, která vede i evidenci žádostí. O prodloužení lhůty dle bodu 5.6. rozhoduje starosta města.
- V případě žádosti určené ZM nebo RM, bude tato předložena na nejbližším jednání ZM nebo RM. Žadatel bude na tuto skutečnost upozorněn. ZM nebo RM rozhodne o způsobu vyřízení žádosti.
- Žádosti o informace adresované výborům zastupitelstva nebo komisím rady budou předány po zaevidování podatelnou příslušnému tajemníkovi výboru nebo komise, který zabezpečí jejich předání předsedům těchto orgánů k vyřízení.

5.8. Rozhodnutí

- Pokud město nebo jeho orgán žádosti, byť i jen z části, nevyhoví, bude ve věci ve lhůtě pro vyřízení žádosti vydáno rozhodnutí,
 - a) Rozhodnutí podepisuje starosta, tajemník, případně vedoucí odboru nebo oddělení, který žádost vyřizuje.
- Rozhodnutí musí být doručeno žadateli na dodejku do vlastních rukou.

5.9. Odvolání

- Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání do 15 dnů ode dne doručení k nadřízenému orgánu podáním, učiněným u povinného subjektu.
- Odvolání předloží povinný subjekt ve lhůtě 15 dnů ode dne jeho doručení spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu:
- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.
- Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem dle občanského soudního řádu, ve znění pozdějších předpisů.

5.10. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace v případech stanovených v §16a odst. 1) zákona.
- Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní pracovník podatelny písemný záznam.
- Pro vyřízení stížnosti platí ustanovení §16a zákona.

5.11. Hrazení nákladů

- Zpoplatněna může být pouze žádost o informaci podaná písemně. Ústně podané informace se nezpoplatňují.
- Sazebník úhrad za poskytnutí informace je stanoven v souladu s §17 odst. 1 zákona a je přílohou této směrnice.

Schváleno usnesením RM Žacléř č. 274/11/2007 ze dne 14.03.2007

Směrnice je účinná od 01.04.2007