

Směrnice o poskytování informací dle zákona čis. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Tato směrnice slouží k zajištění povinností Městského úřadu Mýto vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“).

Čl. 1

Vymezení základních pojmů

- 1) Žadatelem o poskytnutí informace může být každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
- 2) Informací pro účel tohoto zákona je každá informace ze všech oblastí činnosti v přenesené i samostatné působnosti, s výjimkou informací obsahujících:
 - informace, které jsou v souladu s právními předpisy označované za utajované skutečnosti
 - informace osobního charakteru, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby
 - informace o majetkových poměrech fyzické osoby
 - informace, které jsou označeny jako obchodní tajemství dle zákona č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník
 - informace, které nelze zveřejňovat podle zvláštních předpisů

Čl. 2

Poskytování informací

- 1) Informace jsou žadateli poskytovány zveřejněním, ústně, telefonicky a písemně, na základě žádosti.

Čl. 3

Odmítnutí žádosti pro nesrozumitelnost

- 1) Je-li žádost nesrozumitelná nebo není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve se žadatel ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel do 30 dnů, vydá se rozhodnutí o odmítnutí žádosti (§ 14 odst. 3 písm. a) zákona). Rozhodnutí obsahuje náležitosti stanovené zákonem.
- 2) Kopie žádosti a rozhodnutí podle odstavce 1) se ukládá na městském úřadě k evidenci.

Čl. 4

Odložení žádosti

- 1) Žádost o informaci, která se nevztahuje k působnosti MěÚ, se odloží a o důvodech odložení se vyrozumí žadatel do tří dnů od podání žádosti (§ 14 odst. 3 písm. b/ zákona).
- 2) Kopie žádosti a vyrozumění podle odstavce 1) se ukládá na městském úřadě k evidenci.
- 3) Písemná žádost, ze které není zřejmé, komu je určena, kdo žádost podává a identifikace žadatele, u žádosti podané prostřednictvím telekomunikačního zařízení (např. elektronická pošta) se odloží (§ 14 odst. 2 zákona).
- 4) Odložení se provede vyznačením důvodu odložení na žádosti. Odložení se dále neeviduje.

Čl. 5 Zveřejňování informací

1) Informace o

- důvodu a způsobu založení Ú a podmínkách a principech jeho činnosti (§ 5 odst. 1 písm. a) zákona)
 - místu, lhůtách a způsobu podání opravných prostředků proti rozhodnutím MěÚ (§ 5 odst. 1 písm. c) zákona)
 - postupu, podle kterého MěÚ vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty a poskytuje informace (§ 5 odst. 1 písm. d) zákona)
- zveřejňuje starosta v organizačním řádu obecního úřadu a zpřístupněním zákonů, které jsou k dispozici na pracovišti obecního úřadu v rozsahu působnosti státní správy, zejména
- zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
 - zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád
 - Směrnice MěÚ Mýto, kterou se stanovuje způsob přijímání, projednávání a vyřizování peticí
 - zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním
 - zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

2) Informace o

- organizační strukturu MěÚ (§ 5 odst. 1 písm. b) zákona)
- přehledu nejdůležitějších předpisů, podle nichž MěÚ jedná a rozhoduje a které upravují další práva občanů ve vztahu k MěÚ (§ 5 odst. 1 písm. e/ zákona) jsou přístupné na Městském úřadě v Mýtě a na internetových stránkách města Mýta.

3) Informace o

- sazebníku úhrad za poskytování informací (§ 5 odst. 1 písm. f/ zákona)
- výroční zprávě za předcházející kalendářní rok o činnosti MěÚ v oblasti poskytování informací (§ 5 odst. 1 písm. g/ zákona) jsou zveřejněny na internetových stránkách města a přístupné na městském úřadě v Mýtě.

Čl. 6 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- 1) Ústně a telefonicky podané žádosti se vyřizují přímo, a to buď starosta, nebo jím pověřeni pracovníci, kteří nesou plnou odpovědnost za kvalitu, správnost a včasnost poskytnuté informace. Takto podané informace se neevidují. V případě, že žadatel při podání ústní žádosti bude požadovat písemné vyřízení, je nutno jej informovat o poplatnosti tohoto způsobu vyřízení a podání písemné žádosti.
- 2) Písemné žádosti se vyřizují písemně nebo připouští-li to povaha věci nahlédnutím do spisu nebo paměťových médií (§ 14 odst. 3 písm. c/ zákona).

Písemná žádost musí obsahovat následující údaje:

- fyzická osoba - jméno, příjmení, adresa, datum, podpis, eventuálně telefonické spojení
- právnická osoba - obchodní jméno, sídlo, razítko, datum, jméno a podpis statutárního orgánu, eventuálně telefonické spojení.

- 3) Žádosti podané prostřednictvím telekomunikačního zařízení (např. fax apod.) rovněž musí obsahovat příslušná identifikace žadatele. V případě, že žadatel požaduje odpověď prostřednictvím telekomunikačního zařízení, musí žádost obsahovat zpáteční spojení v potřebné formě (telefonní číslo, fax apod.).

- 4) Žádosti se vyřizují do 15 dnů od podání žádosti (§ 14 odst. 5 zákona)
- 5) Lhůty pro poskytnutí informace (vyřízení žádosti) je možno prodloužit ze závažných důvodů a o prodloužení lhůty rozhoduje starosta. O prodloužení lhůty s uvedením důvodů musí být žadatel vždy bezodkladně prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- 6) O postupu při vyřizování žádosti se pořídí záznam (§ 14 odst. 4 zákona), jehož kopie se předává na podatelnu městského úřadu, kde se eviduje.
- 7) Je-li žadateli, byť i jen zčásti nevyhověno, je nutno vydat o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží podle § 14 odst. 2 nebo podle § 14 odst. 3 písm. b/.
- 8) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- 9) Kopie žádosti a rozhodnutí se předává na podatelnu městského úřadu, kde se eviduje.

Čl. 7 Odvolání

- 1) Zpracovatel při vyřizování odvolání proti rozhodnutí postupuje podle zvláštního předpisu (zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení), není-li stanoveno jinak.
- 2) O odvolání proti rozhodnutí v samostatné působnosti rozhoduje starosta nebo nadřízený orgán nejbližší vyššího stupně a v přenesené působnosti obce rozhoduje nadřízený orgán nejbližší vyššího stupně, tj. Krajský úřad Plzeňského kraje v Plzni a jeho jednotlivé odbory.
- 3) Odvolání se podává prostřednictvím orgánu, který napadené rozhodnutí vydal.
- 4) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

Čl. 8 Předmět a výše úhrady

- 1) Předmětem úhrady v souvislosti s poskytováním informací (§ 17 odst. 1 zákona) jsou přímé náklady:
 - přímé náklady na materiál použitý pro zpracování informace
 - přímé náklady na mzdy zpracovatele informace
 - ostatní přímé náklady (související vyvolané náklady)
- 2) Výše úhrady je stanovena sazebníkem. Nákladovou kalkulaci v konkrétním případě provádí zpracovatel informace a schvaluje ji starosta obce. Nákladová kalkulace se ukládá ke spisovému materiálu. V odůvodněných případech může starosta obce vypočtenou náhradu přiměřeně snížit nebo ji prominout.
- 3) Náklady, které bezprostředně nesouvisí se zpracováním informací nebo které byly vynaloženy na informaci, která nebyla žadateli poskytnuta, jdou k tíži obecního úřadu.
- 4) Jestliže poskytnutí informace vyžaduje provedení úkonu, který podléhá správnímu poplatku (zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů), je předmětem úhrady pouze správní poplatek.

Čl. 9

Úhrada nákladů

- 1) Úhrada se platí na účet městského úřadu Mýto, a to v hotovosti v pokladně městského Úřadu, bankovním převodem nebo poštovní poukázkou. Úhrada je příjmem rozpočtu Města Mýto (§ 17 odst. 4 zákona).
- 2) Žadatelé musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů (§ 17 odst. 2 zákona).
- 3) Příslušný pracovník obecního úřadu je povinen neprodleně informovat žadatele o předpokládané výši nákladů.
- 4) Informace, jejíž poskytnutí je spojeno s úhradou, se poskytne až po prokázání této úhrady.
- 5) Nezaplacení nákladů ve stanovené lhůtě se pokládá za nezájem žadatele o poskytnutí informace. V těchto případech se žádost s uvedením důvodu odloží.

Čl. 10

Výroční zpráva

- 1) Výroční zprávu (§ 18 zákona) o činnosti obecního úřadu v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. za předcházející rok zpracovává vždy ve lhůtě do 1. března kalendářního roku starosta nebo jím pověřený pracovník a zveřejňuje se na úřední desce městského úřadu.

Výroční zpráva obsahuje:

- počet podaných žádostí o informace
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí o neposkytnutí informací
- výsledky řízení o sankcích za nedodržení zákona bez uvádění osobních údajů
- další informace vztahující se k uplatňování zákona.

Čl. 11

Účinnost směrnice

- 1) Tato směrnice není výkladem zákona č. 106/1999 Sb., o poskytování informací, ale pouze interní úpravou jednotného postupu při aplikaci tohoto zákona.
- 2) Starosta je odpovědný za správnost postupu při poskytování informací, zveřejňování a poskytování informací, a to i v případě, že agendu s tím spojenou plně či částečně přeneše na své podřízené.
- 3) Při řešení otázek neupravených touto směrnicí se postupuje dle ustanovení platných zákonů a obecně platných předpisů.
- 4) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení Radou Města

Tato směrnice byla schválena Radou Města dne 16.1.2014 usnesením č. 11

František Končel
starosta



Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací

1. Přímé náklady na materiál

- černobílá kopie na kopírovacím stroji za každou stranu formátu A4 1,50 Kč
formátu A3 3,- Kč

- barevná kopie na kopírovacím stroji za každou stranu formátu A4 4,- Kč
formátu A3 8,- Kč

- cena techn. nosiče dat, je-li informace poskytována formou
záznamu na techn. nosiči CD disk 30,- Kč

- cena počítačového výstupu, je-li informace poskytována
formou počítačového tisku formát A4 černobíle 2,- Kč
formát A4 barevně 4,- Kč

2. Osobní náklady – za každou započatou ½ hodinu zpracování a vyhledávání 50,- Kč

3. Ostatní náklady – poštovné, dle sazebníku pošt. služeb