

Město Blovice



VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 2 /2012

Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., 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 Městského úřadu Blovice (dále jen „MěÚ“). Nevztahuje se na poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2 Poskytování informací

1. Informace se poskytují jejich zveřejněním nebo na základě žádosti.
2. Zveřejnění informací se provádí prostřednictvím úřední desky MěÚ a elektronické úřední desky s možností dálkového přístupu. Informace jsou zveřejňovány též prostřednictvím webových stránek města, vydáváním periodika Blovické noviny, prostřednictvím informačních skříní nebo tabulí MěÚ a prostřednictvím veřejných sdělovacích prostředků.
3. Informace na základě žádosti poskytují jednotlivé odbory MěÚ podle své působnosti stanovené Organizačním řádem Městského úřadu Blovice. V případě pochybností rozhoduje o příslušnosti odboru k vyřízení žádosti tajemník MěÚ. Za řádné a včasné vyřízení žádosti odpovídají vedoucí příslušných odborů.
4. Ústně podané žádosti se vyřizují neprodleně, a to neformálním způsobem v běžném úředním 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 nutné požadovat od žadatele písemnou žádost se všemi náležitostmi.

Článek 3

Přijímání a evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádosti“) lze podat v listinné podobě, elektronickou poštou nebo faxem. Elektronické žádosti mohou být podány prostřednictvím elektronické podatelny epodatelna@mublovice.cz popřípadě cestou Informačního systému datových schránek. Tyto žádosti musí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.
2. Žádosti (včetně elektronických) se evidují v centrální evidenci u informačního pracovníka na sekretariátu starosty, oddělení vnitřního, odboru správního a vnitřních věcí. Žádosti, které byly doručeny přímo kterémukoliv odboru, musí být bez zbytečného odkladu (nejpozději následující pracovní den) předány informačnímu pracovníkovi k zaevidování do centrální evidence.
3. Informační pracovník před zaevidováním žádosti ověří, zda jde o žádost ve smyslu zákona o informacích, tj. zda je z ní zřejmé, kterému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o informacích, zda žádost obsahuje adresu pro doručování (rozumí se jí i elektronická adresa) a zda elektronická žádost byla podána prostřednictvím elektronické podatelny popřípadě cestou ISDS. Pokud nejsou splněny všechny tyto náležitosti, nejedná se o žádost ve smyslu zákona o informacích. Taková žádost se vyřídí mimo režim zákona o informacích v závislosti na jejím obsahu.
4. Centrální evidence obsahuje: pořadové číslo žádosti, datum doručení žádosti na MěÚ, označení žadatele, stručný obsah žádosti, označení odboru, kterému byla žádost předána k vyřízení (převzetí žádosti se potvrzuje), datum a způsob vyřízení žádosti. V centrální evidenci se po vyřízení zakládají originály žádostí a kopie písemností o jejich vyřízení, včetně dokladu o doručení.
5. Na jednotlivých odborech jsou žádosti o informace evidovány v elektronické spisové službě úřadu jako jiné písemnosti v souladu se Spisovým a skartačním řádem MěÚ Blovice. Po vyřízení jsou předány na informační pracoviště. Kromě toho jsou žádosti evidovány v pomocné evidenci, která obsahuje: pořadové číslo žádosti z centrální evidence, číslo jednací podle elektronického podacího deníku úřadu, datum doručení žádosti na MěÚ, označení žadatele, obsah žádosti, datum a způsob vyřízení žádosti. Kopie písemností, týkající se žádostí o informace, jsou vedeny odděleně od ostatních spisů.
6. V případě, že se žádost týká i jiných odborů než zpracovatele, kopii žádosti postoupí zpracovatel příslušným odborům ještě v den převzetí žádosti a vzájemně konzultuje postup jejího vyřízení.

Článek 4

Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Odbor, který žádost vyřizuje (dále jen „zpracovatel“), posoudí žádost a ověří, zda žádost 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 požadovaná informace se nevztahuje k působnosti města, 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 (pokud není přihlášena

k trvalému pobytu) a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště, - **právníká osoba** uvádí název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. 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.

2. 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 poskytne.
3. 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**.
4. V případě, že požadovaná informace se **nevztahuje k působnosti města Blovice**, zpracovatel žádost **odloží a vyrozumí** o tom žadatele **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti.
5. V případě, že **existuje zákonem stanovený důvod pro neposkytnutí informace**, byť i jen zčásti (zákon o ochraně utajovaných skutečností, obchodní tajemství atd.), 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 Krajský úřad Plzeňského kraje.
6. V ostatních případech **poskytne požadovanou informaci** ve lhůtě **do 15 dnů** ode dne podání žádosti příp. upřesnění žádosti. Lhůtu k vyřízení žádosti může ve výjimečných případech prodloužit tajemník MěÚ ze závažných důvodů, stanovených zákonem, 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.
7. O způsobu vyřízení žádosti vyrozumí zpracovatel informačního pracovníka a předá mu k založení do centrální evidence kopii odpovědi žadateli, příp. kopii rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo vyrozumění o odložení žádosti, a to v písemné i elektronické podobě. V případě poskytnutí informací sekretariát starosty tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup v souladu se zákonem.

Článek 5

Hrazení nákladů za poskytování informací

1. Náklady spojené s poskytováním informací se stanoví podle Sazebníku úhrad nákladů za poskytování informací, který je přílohou č. 1 této směrnice.
2. Úhrada nákladů vzniklých na základě jedné žádosti se do celkové výše 50 Kč nepožaduje. Přesahují-li celkové náklady částku 50 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. Náklady za poskytnutí informace mohou být uhrazeny v pokladně MěÚ nebo složenkou na určený účet města. Žadatel prokáže úhradu nákladů zpracovateli pokladní stvrzenkou nebo ústřížkem složenky.

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. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Pokud ústně podanou stížnost nelze hned vyřídit, sepíše se o ní **písemný záznam**. Písemné stížnosti se evidují jako ostatní stížnosti podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností.
2. Při vyřizování stížnosti postupují příslušní zpracovatelé v souladu se zákonem. Spis vyřízené stížnosti předkládají k založení do centrální evidence stížností.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší Pravidla ke stanovení postupu orgánů města Blovice při zajištění práva fyzických a právnických osob na poskytnutí informací ze dne 25.2.2008 č. 04/08/121 vydaná podle zákona o informacích.
2. Nedílnou součástí této směrnice je dále příloha č. 2 – Formulář žádosti o poskytnutí informace a příloha č. 3 – Formulář odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti
3. Směrnice nabývá účinnosti od 1.6.2012.

V Blovicích dne 28.5.2012

Bc. Václav Kybic

tajemník MěÚ Blovice

Příloha č. 1 směrnice č. 2/2012 - Pravidel pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

**Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
(dále jen „Sazebník“)**

V souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, je stanoven městem Blovice tento Sazebník.

Černobílé kopírování a tisk na laserové kopírce		
Formát - typ	Poznámka	Cena
Formát A4	jednostranná / oboustranná	2,-- / 4,-- Kč
Formát A3	jednostranná / oboustranná	4,-- / 8,-- Kč

Barevné kopírování a tisk na laserové kopírce		
Formát - typ	Poznámka	Cena
Formát A4	jednostranná / oboustranná	6,-- / 12,-- Kč
Formát A3	jednostranná / oboustranná	12,-- / 24,-- Kč

Pořízení technického nosiče dat:

1 ks CD 15,--Kč, 1 ks DVD 30,--Kč

Náklady na poštovní služby: dle platných tarifů České pošty, s.p.

Osobní náklady: za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací, za každou započatou hodinu práce úředníka 150,--Kč.

Celkové náklady za poskytnutí informace se stanoví jako součet dílčích částek uvedených v tomto sazebníku.

Úhrada celkových nákladů do 50 Kč vzniklých na základě jedné žádosti se nepožaduje. Sazebník je platný od 1.7.2012.

Sestavil: Ing.Hodek Michal, vedoucí odboru ERM

Schválil: Bc.Václav Kybic, tajemník MěÚ Blovice

Příloha č. 2 směrnice č. 2/2012 - Pravidel pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

Odbor MěÚ Blovice

Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Žadatel

Jméno * :.....**Příjmení***:.....

Datum narození/IČO*: **Titul:**

Adresa * : **ulice:** **č.p.:**
město: **PSČ:**
stát:

(uvede se adresa místa trvalého pobytu nebo, není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, uvede se adresa bydliště a adresa pro doručování; adresa pro doručování se uvede jen jestliže se liší od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; u právnických osob se uvede název, identifikační číslo a adresa sídla nebo adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa)

Telefon:

E-mail:

Předmět*:

Text * :
.....
.....
.....
.....

Datum podání:

Podpis:

* Povinné údaje

Tento vzor má pouze doporučující charakter

Žádost o poskytnutí informace podaná elektronickou cestou musí být zaslána na adresu elektronické podatelny povinného subjektu

Příloha č. 3 směrnice č. 2/2012 - Pravidel pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

Odbor MěÚ Blovice
.....

Odvolání / rozklad proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informaci ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Odvolatel

Jméno * :

Příjmení*:

Datum narození/IČO*: **Titul**:

Adresa * : **ulice**: **č.p.**:

město: **PSČ**:

stát:

(uvede se adresa místa trvalého pobytu nebo, není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, uvede se adresa bydliště a adresa pro doručování; adresa pro doručování se uvede jen jestliže se liší od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; u právnických osob se uvede název, identifikační číslo a adresa sídla nebo adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa)

Telefon: **E-mail**:

Datum podání:.....

Předmět*:

Označení rozhodnutí, proti kterému odvolání/rozklad směřuje *

Č.j. **Datum vydání**:.....**Datum doručení**:.....

Text*:

.....

.....

.....

Tento vzor má pouze doporučující charakter

Odvolání/rozklad podaný elektronickou cestou musí být zaslán na adresu elektronické podatelny povinného subjektu s elektronickým podpisem (viz. § 37/4 z. č. 500/2004 Sb.)

** Povinné údaje*