

Směrnice č. S/3/2012

Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Obsah

Část první – úvodní ustanovení

- 1) Účel směrnice
- 2) Definice pojmů, použité zkratky
- 3) Zveřejňované informace
- 4) Způsob a rozsah zveřejnění informací
- 5) Ochrana informací a omezení práva na informace

Část druhá – Konkrétní postup a povinnosti při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- 6) Žádost o poskytnutí informace
- 7) Podávání a vyřizování písemných žádostí
- 8) Odvolání a stížnosti na postup při vyřizování žádosti
- 9) Kategorie nákladů
- 10) Hrazení nákladů
- 11) Sazebník výše úhrad nákladů
- 12) Výroční zpráva
- 13) Závěrečná ustanovení

Část první Úvodní ustanovení

1. Účel směrnice

Tato směrnice se vydává za účelem stanovení obecného a jednotného postupu při aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“) v podmínkách Městského úřadu Litovel. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Města Litovel zařazené do městského úřadu a uvolněné členy Zastupitelstva města Litovel.

2. Definice pojmů, použité zkratky

Povinný subjekt	- státní orgány a orgány územní samosprávy, které mají podle zákona povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti; - subjekty, kterým zákon svěřil rozhodování o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických nebo právnických osob v oblasti veřejné správy, a to pouze v rozsahu jejich rozhodovací činnosti.
Žadatel	- každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
Zpracovatel	- zaměstnanec, který je pověřený k vyřízení žádosti o poskytnutí informace.
Žádost	- žádost o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím
ZM	- Zastupitelstvo města Litovel
RM	- Rada města Litovel
MěÚ	- Městský úřad Litovel
OZV	- Obecně závazná vyhláška

3. Zveřejňované informace

- 3.1 Město Litovel zveřejňuje jako povinný subjekt informace dle §5 zákona o svobodném přístupu k informacím. Tyto informace jsou zveřejněny na webových stránkách města www.litovel.eu.
- 3.2 Dalšími informacemi, které město zveřejňuje, jsou především usnesení ZM a výpis usnesení RM, platné OZV a nařízení města, rozpočet města na daný kalendářní rok a vyúčtování hospodaření za uplynulý kalendářní rok.
- 3.3 Ostatní informace jsou zveřejňovány podle rozhodnutí orgánů města a vedoucích zaměstnanců MěÚ v rámci kompetencí vymezených zákonem č. 128/2000Sb., o obcích (obecní zřízení).

4. Způsob a rozsah zveřejnění informací

- 4.1 Město Litovel zveřejňuje informace následujícími způsoby:
- a) na úřední desce na nám. Přemysla Otakara a na elektronické úřední desce – usnesení ZM, výpis usnesení RM, OZV, rozpočet města a vyúčtování hospodaření, výběrová řízení, zadávání veřejných zakázek a další informace dle čl. 3.3.
odpovídá: vedoucí oddělení vnitřních věcí
 - b) způsobem umožňujícím dálkový přístup (internet) – prezentace města na www stránkách, aktuální informace, aplikace „otázky a odpovědi“
odpovídá: tajemník MěÚ
 - c) v městském rozhlasu – aktuální informace
odpovídá: vedoucí oddělení vnitřních věcí
 - d) v Litovelských novinách – aktuální informace
odpovídá: vedoucí odboru školství, kultury a sportu
 - e) v denním tisku a sdělovacích prostředcích – aktuální informace
odpovídá: starosta, místostarostové, tajemník
 - f) v televizním vysílání TV infokanal – aktuální informace
odpovídá: tajemník MěÚ
 - g) na plakátovacích plochách na území města – aktuální informace
odpovídá: Technické služby Litovel, p.o. (dle OZV č. 3/2012, o veřejném pořádku)
- 4.2 Vedoucí zaměstnanci zajišťují zveřejňování informací výše uvedenými způsoby průběžně, a to na základě stálé vzájemné komunikace i s ostatními zaměstnanci úřadu.

5. Ochrana informací a omezení práva na informace

- 5.1 Zveřejňování nebo poskytování některých informací může být vyloučeno, případně omezeno při dodržení podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy.
- 5.2 Informace, u kterých je jejich zveřejnění nebo poskytnutí **vyloučeno**, jsou:
- a) Utajované informace, k nimž nemá žadatel oprávněný přístup.
 - b) Informace tvořící v souladu s obchodním zákoníkem obchodní tajemství.
 - c) Informace týkající se majetkových poměrů osob, (které nejsou povinným subjektem), získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení. Jako důvěrné údaje o majetkových poměrech občanů jsou považovány také zejména ty, které jsou zjištěny při vymáhání nedoplatků v rámci exekučního řízení.

- 5.3 Informace, u kterých může být jejich zveřejnění nebo poskytnutí **omezeno**, jsou:
- a) Informace vztahující se výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu (např. příkazy starosty města, směrnice pro inventarizaci majetku apod.)
 - b) nová informace, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud není zákonem stanoveno jinak (to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím).
 - c) další omezení poskytování informací a jejich podmínky jsou uvedeny v § 11 a § 12 zákona o svobodném přístupu k informacím.

Část druhá

Konkrétní postup a povinnosti při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

6. Žádost o poskytnutí informace

- 6.1 Žádost je možno podat ústně, písemně, faxem, elektronickou poštou prostřednictvím e-podatelný nebo datovou schránkou. Vzor žádosti o poskytnutí informace lze získat na podatelně MěÚ Litovel. (příloha č. 1)
- 6.2 V případě, že je žádost podána ústně (osobně nebo telefonicky), dotazovaná osoba nebo jiný kompetentní pracovník žádost ihned ústně vyřídí v rámci svých kompetencí svěřených mu zákonem o obcích. O vyřízení ústní žádosti se neprovádí písemný záznam. V případě, kdy není žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta (např. z důvodu nesrozumitelnosti dotazu nebo jeho příliš obecnému charakteru), nebo je informace poskytnuta, ale žadatel ji nepovažuje za dostačující, může žadatel svoji žádost o informaci podat písemně.

7. Podávání a vyřizování písemných žádostí

- 7.1 Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. K přijetí žádosti jsou příslušné podatelny MěÚ, které písemnost zaevidují v systému GINIS.
- 7.2 Pokud žádost splňuje náležitosti dle § 14 zákona o svobodném přístupu k informacím, zejména musí být ze žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a kdo o informaci žádá, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím, je žádost předána asistenci tajemníka, která vede evidenci žádostí dle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- Žádost je opatřena průvodním formulářem Vyřízení písemné žádosti o informaci, zaznamenávajícím postup při poskytování informace (příloha č. 2), a přidělena tajemníkem MěÚ k vyřízení zpracovateli. Zpracovatel po vyřízení žádosti (dle odstavce 7.3) předá asistentce tajemníka k založení kopii odpovědi zaslané žadateli a vyplněný formulář o vyřízení žádosti.
- 7.3 Zpracovatel posoudí obsah žádosti a postupuje podle ustanovení § 14 odst. 5 zákona o svobodném přístupu k informacím. Zjednodušené schéma postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace je uvedeno v příloze č. 3.
- Vyřízení písemné žádosti je možné následujícími způsoby:
- a) **poskytnutím informace** ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo od upřesnění žádosti podle § 14 odst. 5 zákona o svobodném přístupu k informacím a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.

b) **odložením žádosti**, není-li z podání zřejmé, kterému povinnému subjektu je adresováno, kdo jej činí, že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím, nevztahuje-li se žádost k působnosti Města Litovel nebo MěÚ Litovel nebo není-li podána prostřednictvím e-podatelný.

Zaměstnanec vyhotoví protokol a nejpozději do 7 dnů sdělí žadateli odložení.

c) **výzvou o upřesnění**, chybí-li dostatek údajů o žadateli dle ust. § 14 odst. 2 zákona o svobodném přístupu k informacím, je-li žádost nesrozumitelná nebo formulována příliš obecně.

Zaměstnanec vyzve ve lhůtě do 7 dnů od podání žadatele o upřesnění. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, žádost se odloží.

d) **neposkytnutím informace** do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti.

Pozn. Nahlížení do spisu účastníky správního řízení se neřídí ustanoveními zákona o svobodném přístupu k informacím, ale je upraveno zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

7.4 Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní, závažné důvody jsou vyjmenovány v § 14 odst. 7 zákona o svobodném přístupu k informacím. Žadatel musí být o prodloužení lhůty vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

7.5 V případě, že se žádost týká i jiných odborů než zpracovatele, vyžádá si zpracovatel jejich stanoviska. Zpracovatel zůstává nadále odpovědný za vyřízení žádosti v zákonem stanovených termínech.

7.6 V případě, že vyřízení žádosti je podmíněno úhradou nákladů podle Sazebníku výše úhrad nákladů za poskytnutí informací uvedeném v článku 11, zpracovatel odešle žadateli oznámení o vyřízení žádosti – příloha č. 4. Odeslání oznámení o vyřízení žádosti se z hlediska dodržení lhůt považuje za poskytnutí požadované informace. Požadovanou informaci zpracovatel vydá pouze po zaplacení úhrady stanovených nákladů.

7.7 V případě, že zpracovatel požaduje za poskytnutí informace úhradu nákladů, musí písemně žadateli tuto skutečnost s uvedením výše úhrady před poskytnutím informace oznámit.

7.8 Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, zpracovatel žádost odloží. Tato lhůta neběží po dobu vyřizování případné stížnosti proti výši požadované úhrady.

8. Odvolání a stížnosti na postup při vyřizování žádosti

8.1 O odmítnutí žádosti nebo části žádosti, respektive neposkytnutí informace, vydává zpracovatel ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí v souladu s příslušnými ustanoveními zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

8.2 Je-li proti rozhodnutí o neposkytnutí informace podáno odvolání ve smyslu ust. § 16 zákona, rozhoduje nadřízený orgán. Odvolání proti rozhodnutí týkající se informací ve věcech přenesené i samostatné působnosti, se podává prostřednictvím MěÚ Litovel ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy mu odvolání došlo. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání povinným subjektem. Proti rozhodnutí odvolacího orgánu o odvolání se nelze odvolat.

8.3 Jestliže povinný subjekt poskytne neúplné informace nebo nebylo-li vydáno rozhodnutí dle ust. § 15 odst. 1 zákona, může se žadatel domáhat poskytnutí informací či jejich doplnění podáním stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace dle ust. § 16a zákona o svobodném přístupu k informacím, a to rovněž prostřednictvím MěÚ Litovel ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje.

9. Kategorie nákladů

S poskytnutím informace mohou být spojeny tyto náklady:

9.1 Všeobecné náklady, tj. náklady, bez nichž MěÚ Litovel není schopen informace poskytovat (zejména budovy, zařízení).

9.2 Přímé materiálové náklady:

- a) náklady na pořízení listinných kopií,
- b) náklady na opatření technických nosičů dat (CD, DVD),
- c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací,
- d) náklady na odeslání informací žadateli.

10. Hrazení nákladů

10.1 Všeobecné náklady žadatel nehradí.

10.2 Přímé materiálové náklady žadatel hradí dle sazebníku uvedeného v čl. 11. takto:

- a) Náklady na pořízení kopií hradí žadatel pouze v případě, že vypočtená částka přesáhne 50 Kč,
- b) náklady na opatření technických nosičů dat hradí žadatel pouze v případě, že vypočtená částka přesáhne 50 Kč,
- c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací, vyžadující zpracování pro účely poskytnutí informace, žadatel hradí za každou započatou hodinu činnosti,
- d) celková vypočtená částka úhrady nákladů se zaokrouhluje na celé koruny dolů,
- e) náklady na odeslání informace žadatel nehradí.

11. Sazebník výše úhrad nákladů

a) náklady za pořízení listinných kopií:

- cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A4 1,00 Kč
- cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A4 1,50 Kč
- cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A3 1,50 Kč
- cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A3 3,00 Kč
- cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A4 2,50 Kč
- cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A4 5,00 Kč
- cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A3 5,00 Kč
- cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A3 10,00 Kč

b) náklady na opatření technických nosičů dat

- cena za jeden kus CD 6,00 Kč
- cena za jeden kus DVD 7,00 Kč

c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací

- cena za 1 hodinu činnosti 150,00 Kč

12. Výroční zpráva

Výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok v rozsahu stanoveném ust. § 18 odst. 1 zákona o svobodném přístupu k informacím, zpracovává asistentka tajemníka. Zpráva je předložena k projednání Radě města tak, aby mohla být zveřejněna vždy do 1. března.

13. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice byla projednána a schválena na 30. schůzi Rady města Litovel dne 3. 5. 2012 a nabývá účinnosti dne 1. 6. 2012.

Ing. Radovan Vašíček v.r.
tajemník MěÚ

- Přílohy:**
- 1) Vzor žádosti o poskytnutí informace
 - 2) Vyřízení písemné žádosti o informaci – průvodní formulář
 - 3) Schéma postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
 - 4) Oznámení o vyřízení žádosti – vzor

Příloha č. 1 - Žádost o poskytnutí informace (formulář)

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE
na základě zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Povinný subjekt: Městský úřad Litovel
nám. Přem. Otakara 778
784 01 Litovel

Žadatel:
(u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti)

Datum narození/IČ:

Adresa/sídlo:

Telefon: E-mail:

Žádá: odbor MěÚ Litovel
(vyplňte pouze v případě, že je Vám známo, který odbor je příslušný k podání informace)

Žádám o poskytnutí následující informace:

Způsob poskytnutí informace: (zaškrtněte zvolený způsob)

- Zaslat na adresu
- Zaslat e-mailem
- K osobnímu vyzvednutí na MěÚ

V dne

.....
podpis žadatele

Příloha č. 2 – Vyřízení písemné žádosti o informaci (formulář)

VYŘÍZENÍ PÍSEMNÉ ŽÁDOSTI O INFORMACI

Datum přijetí žádosti.....

PID/č.j. podatelny.....

Č.j. v evidenci žádostí podle zák. 106/1999Sb.....

Forma žádosti: dopis fax e-mail datová schránka

Žadatel.....

Stručný obsah žádosti

.....

.....

.....

Žádost vyřídil:

Jméno.....

Odbor.....

Datum vyřízení žádosti (předání na podatelnu MěÚ).....

Vyřízení žádosti: informace poskytnuta informace odmítnuta odložení

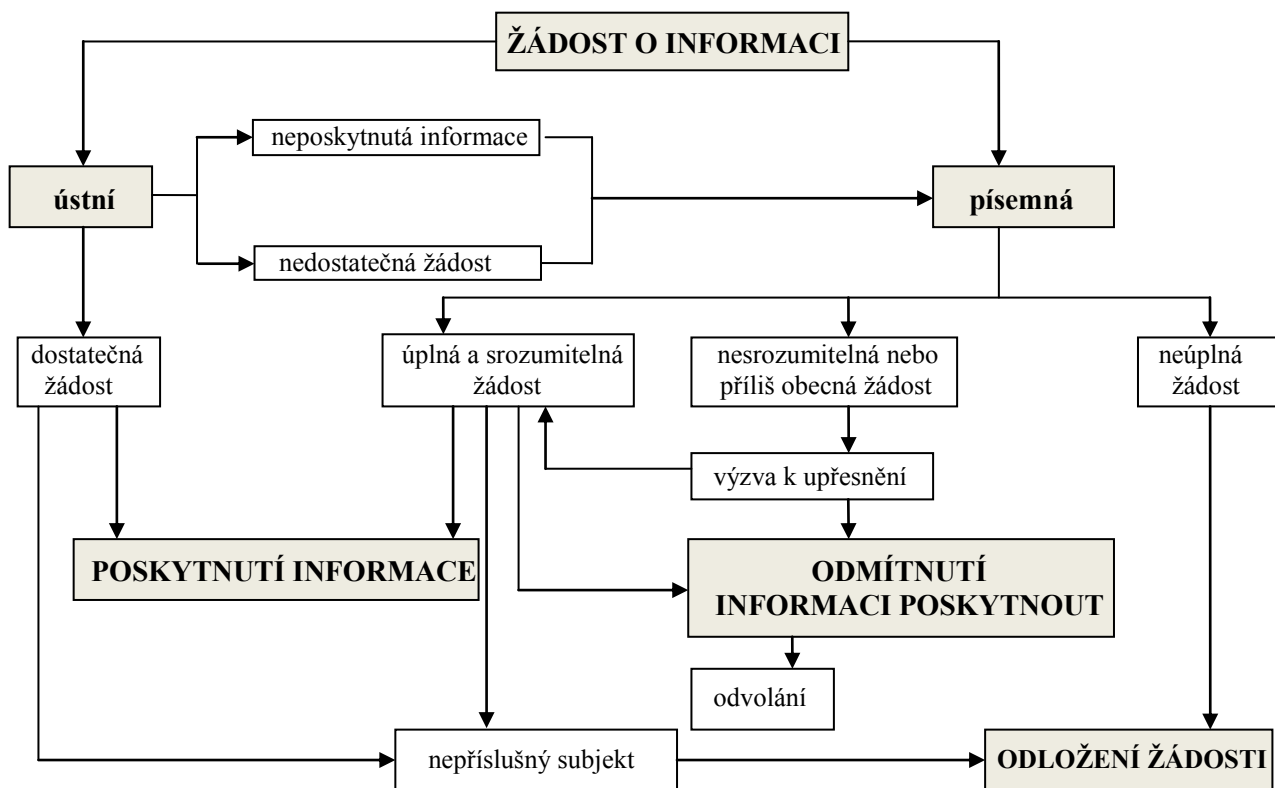
Stručný obsah písemné odpovědi na žádost a kopie této odpovědi:.....

.....

.....

.....

Příloha č. 3 – Schéma postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace na MěÚ Litovel



Příloha č. 4 – Vzor oznámení o vyřízení žádosti

Jméno/název žadatele

Adresa

V Litovli dne.....

Oznámení o vyřízení žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci.....byla vyřízena.

Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl ve Vaší žádosti o poskytnutí informace, po uhrazení nákladů v celkové výši...Kč, z toho činí:

- Materiálové náklady.....Kč, z toho:
 - Požizování listinných kopií...Kč
 - Požizování elektronických kopií...Kč
 - Technické nosiče (CD)...Kč
- Náklady na vyhledání a zpracování informace (x krát hodin po 150,-Kč)Kč

Výše uvedené náklady je možno hradit v hotovosti na pokladnách MěÚ (nám. Přem. Otakara 777), převodem z účtu u peněžního ústavu nebo složenkou na účet č. 19-3620811/0100, vedený u KB, a.s., variabilní symbol....

Jméno, funkce a podpis zpracovatele