



Město Hrušovany nad Jevišovkou

nám. Míru 22, 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou

VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 2/2009/VP

O VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE

Rada města Hrušovany nad Jevišovkou schválila v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, svým usnesením tento vnitřní předpis Města Hrušovany nad Jevišovkou (dále jen „směrnice“):

Čl. 1

Předmět směrnice

- (1) Tato směrnice upravuje postup při vyřizování žádostí o informace podaných v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“).
- (2) Tato směrnice stanovuje povinnosti Městského úřadu Hrušovany n. Jev. (dále jen „MěÚ“), jeho odborů, zaměstnanců města a uvolněných členů Zastupitelstva města Hrušovany nad Jevišovkou (dále jen „zastupitelstvo“) při vyřizování žádostí o informace.
- (3) Při poskytování informací občanům města a členům zastupitelstva ve věcech upravených zákonem o obcích se postupuje podle uvedeného zákona a tato směrnice se nepoužije.
- (4) Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy a soukromí fyzické osoby a osobní údaje lze poskytnout jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu, zejména v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Žádost o informaci

- (1) **Žádost o informaci** je žádost podaná v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. Žádost o informaci, která nespĺňuje formální náležitosti ani jednoho z citovaných zákonů a není ani jiným podáním podle zvláštních právních předpisů nebo vnitřních předpisů města bude posouzena a v případě možností vyřizována v souladu s principy dobré správy.
- (2) **Za žádost o informaci se nepovažuje** dotaz na názory, budoucí rozhodnutí a žádost o informace, které neexistují a musely by být nově vytvořeny. Na takovéto žádosti se nevztahuje povinnost poskytnout informaci, ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb..

- (3) **Zpracovatel žádosti o informaci** je zaměstnanec města nebo uvolněný člen zastupitelstva, který je podle své náplně práce příslušný k vyřízení dané žádosti o informaci.
- (4) Způsob podání žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. upravuje ustanovení § 13 citovaného zákona.
- (5) Žádost o informaci může být podána ústně nebo písemně, a to i v elektronické podobě, faxem nebo jinou technicky proveditelnou formou:
 - a) **Písemnou žádost** je možné podat na podatelně MěÚ ve stanovené úřední době nebo prostřednictvím držitele poštovní licence (pošta). Podatelna na požádání potvrdí na předložené kopii (stejnopis) žádosti její přijetí.
 - b) **Žádost v elektronické podobě** je nutné zaslat na adresu elektronické podatelny MěÚ (info@hrusovany.cz), jinak není žádostí ve smyslu zákona o informacích. O této skutečnosti městský úřad pisatele neprodleně, je-li to možné, vyrozumí a současně jej poučí o správném postupu.
 - c) **Ústní žádost** lze podat osobně ve stanovené úřední době, je-li přítomen a nemá-li jiné jednání příslušný zpracovatel žádosti, jinak jen po předchozím ohlášení a dohodě s ním. Žadatele s ústními žádostmi přijímají zejména vedoucí příslušných odborů. Telefonická žádost se považuje za žádost ústní a obdobně se vyřizuje; v případě, že ji nelze neprodleně vyřídit, je zpracovatel žádosti oprávněn vyžádat si její zaslání v písemné formě.

Čl. 3

Vyřizování žádostí o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

- (1) Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. se poskytují na základě žádosti o poskytnutí informace nebo zveřejněním.
- (2) Zveřejňování informací podle § 5 odst. 1 a 2 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. zabezpečuje tajemník MěÚ, zpřístupňování informací podle § 5 odst. 2 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb. (seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy) zabezpečuje místostarosta a zveřejňování poskytnutých informací podle § 5 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb. zabezpečují vedoucí odborů a tajemník.
- (3) Vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. zabezpečuje
 - a) vedoucí odboru MěÚ, pokud jde o informace související s činností jeho odboru MěÚ,
 - b) tajemník MěÚ, pokud jde o informace související s jeho činností nebo informace týkající se MěÚ jako celku,
 - c) místostarosta města, pokud jde o informace související s jeho činností nebo je-li mu to uloženo jednacími řády orgánů města,
 - d) starosta města, pokud jde o informace související s jeho činností.
- (4) Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací upravují ustanovení § 14 až 16 zákona č. 106/1999 Sb., omezení práva na informace bez ohledu na formu podání žádosti stanovuje citovaný zákon v § 7 až 12. **Základní postup vyřízení žádosti** je následující:

➤ *Příslušný pracovník posoudí obsah žádosti a:*

- a) zjistí-li, že požadovaná informace nespadá do působnosti města, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- b) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti, 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,
- c) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, 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 o odmítnutí žádosti,
- d) nerozhodne-li o odmítnutí žádosti, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, případně v této lhůtě předloží žadateli konečnou licenční nabídku.

➤ *Při poskytování informací příslušný pracovník:*

- a) provede všechna potřebná omezení práva na informace tak, že požadované informace včetně doprovodných informací poskytne po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon,
- b) poskytne informaci ve formátu a v jednacím jazyce podle obsahu žádosti o poskytnutí informace, pokud zákon nestanoví jinak,
- c) v případě, že požadovaná informace je součástí většího celku a její vynětí by představovalo pro odbor nepřiměřenou zátěž, poskytne takový celek.

➤ *Způsob poskytování informací žadateli:*

- a) informace příslušný pracovník poskytuje, je-li to možné, v elektronické podobě (zpravidla e-mailem), není-li to možné, poskytuje je písemně; zasílají-li se žadateli informace poštou, zasílají se doporučeně,
- b) příslušný pracovník může žadatele v zákonné lhůtě vyzvat (z důvodu objemnosti, váhy zásilky, požadavku úhrady nákladů, apod.), aby si požadované informace osobně vyzvedl,
- c) dohodne-li se příslušný pracovník s žadatelem, že si požadované informace ve stanovené lhůtě osobně vyzvedne a žadatel tak neučiní, budou informace zveřejněny vyvěšením na úřední desce městského úřadu, na webových stránkách města a uloženy v písemné podobě u příslušného odboru, který informaci poskytl,
- d) je-li možná dohoda s žadatelem o jednodušším způsobu poskytnutí informací, např. nahlédnutím do spisu, pořízením kopie apod., a přitom je to s ohledem na nutnost ochrany dat před zveřejněním ze strany odboru technicky proveditelné, poskytnou se informace tímto dohodnutým způsobem,
- e) do 15 dnů od poskytnutí informací podle písm. a) až d) příslušný pracovník tyto informace zveřejní na webových stránkách městského úřadu, v případě informací poskytnutých v jiné než elektronické podobě nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informací, zveřejní doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah

(5) Poskytování informací, které jsou předmětem ochrany práva autorského, je možné licenční nebo podlicenční smlouvou podle § 14a zákona č. 106/1999 Sb., pokud je to v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. a v souladu s autorským zákonem. Licenční o odměna se sjednává v souladu s prováděcím nařízením vlády.

(6) O postupu při poskytování informace se pořizuje záznam.

- (7) Výši nákladů na poskytnutí informací stanoví v souladu se zákonem o informacích a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, Sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „Sazebník“).
- (8) Zaplacení úhrady nákladů podle stanoveného Sazebníku úhrad nákladů při dodržení § 17 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb. je podmínkou pro vydání požadované informace.

Čl. 4

Evidence vyřizování žádostí o informace

- (1) Evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. si vede pracovník zabezpečující vyřízení žádosti (čl.3. odst.3 „směrnice“).
- (2) Evidence obsahuje:
 - a) podané písemné žádosti o poskytnutí informací,
 - b) vydaná rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací,
 - c) podaná odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - d) podané stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace,
 - e) vydaná soudní rozhodnutí ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - f) poskytnuté výhradní licence.
- (3) Pracovníci předají svoji evidenci tajemníkovi úřadu, a to vždy ke dni 31.lednu za uplynulý kalendářní rok.
- (4) Tajemník na základě předaných evidencí zpracovává podle § 18 zákona č. 106/1999 Sb. výroční zprávu za předchozí kalendářní rok o činnosti města v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. a zabezpečuje její zveřejnění podle § 5 odst. 1 písm. g) zákona č. 106/1999 Sb. Výroční zpráva musí být zveřejněna nejpozději do 1. března.

Čl. 5

Schválení a účinnost

Tato směrnice byla schválena usnesením Rady města Hrušovany nad Jevišovkou č. 4/5/2009 a nabývá účinnosti dnem 01. dubna 2009.

Ing. Alena Loukotová
Starostka

Josef Cizler
Místostarosta

Příloha
ke Směrnici města Hrušovany nad Jevišovkou č. 2/2009/VP
O VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE

Sazebník úhrad nákladů podle ustanovení § 17 zákona č. 106/1999 Sb.
a pravidla vybírání úhrad nákladů

1. **Úhrada v souvislosti s poskytnutím informací** je dána součtem úhrady nákladů za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace a úhrady za odeslání informace žadateli. Jednotlivé položky úhrad jsou stanoveny takto:

a) **Úhrada nákladů za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace:**

Za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace se považuje vyhledání informace trvající více než jednu hodinu. Úhrada činí 180 Kč za jednu hodinu práce jednoho zaměstnance města Hrušovany n. Jev., dále 90 Kč za každou další započatou půlhodinu práce jednoho zaměstnance města Hrušovany n. Jev. při zjišťování informace.

b) **Úhrada za odeslání informace žadateli:**

Poštovné dle sazebníku České pošty, s.p. Zaslání informace elektronickou poštou žadatel nehradí.

c) **Cena kopie, je-li informace poskytována formou fotokopie:**

černobílá	formát A4	jednostranná kopie	3,00 Kč
		oboustranná kopie	4,00 Kč
	formát A3	jednostranná kopie	5,00 Kč
		oboustranná kopie	8,00 Kč

d) **Cena počítačového výstupu, je-li informace poskytována formou počítačového tisku**

formát	A4	černobílý - jednostranný	2,00 Kč
		černobílý - oboustranný	3,00 Kč
		barevný – jednostranný	4,00 Kč
		barevný - oboustranný	7,00 Kč

e) **Cena technického nosiče dat, je-li informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči**

disketa		6,00 Kč
CD		9,00 Kč

2. Po zpracování žádosti o informace zpracovatel žádosti provede **vyúčtování**, ve kterém vypočte celkovou úhradu v souvislosti s poskytnutím informace, a žadateli skutečnost, že je požadována úhrada a v jaké výši, písemně oznámí v souladu s § 17 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb.

3. Vydání informace je podmíněno zaplacením úhrady v souvislosti s poskytnutím informací podle tohoto sazebníku, a to buď zaplacením v hotovosti v pokladně Městského úřadu Hrušovany n.Jev., složenkou nebo bezhotovostním převodem na bankovní účet města podle pokynů zpracovatele žádosti anebo při doručení zásilky s informacemi poštovní dobírkou. Vybrané úhrady v souvislosti s poskytováním informací jsou příjmem Města Hrušovany n. Jev.

4. **Úhrada v souvislosti s poskytnutím informací podle tohoto sazebníku se neplatí v těchto případech:**
 - a) žádost o poskytnutí informace je odmítnuta,
 - b) žádost o poskytnutí informace je odložena,
 - c) žádost o poskytnutí informace je vyřízena odkázáním na zveřejněnou informaci,
 - d) informace je poskytnuta ústně na základě ústně podané žádosti o informaci,
 - e) informace existuje v elektronické podobě a je poskytnuta v této podobě bez nutnosti opatřovat ze strany města technický nosič informací (jde např. o zaslání informace elektronickou poštou),
 - f) žádost o poskytnutí informace je vyřizována provedením úkonu, který je zahrnut do sazebníku správních poplatků (zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů); úhrada požadovaná po žadateli se v tomto případě řídí zákonem o správních poplatcích.