

Městys Jedovnice

Tajemnice ÚM Jedovnice

vydává

Směrnici č. 4/2008

Poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb.

O b s a h :

1. Úvod
2. Zveřejňování informací
3. Přijímání žádostí o informace
4. Omezení práva na informace
5. Vyřizování žádostí
6. Hrazení nákladů
7. Rozhodnutí o nevyhovění žádosti
8. Odvolání
9. Evidence písemných žádostí
10. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace
11. Závěrečná ustanovení

Platnost a účinnost: od 18.08.2008

Vypracovala: Marie Gabrielová, tajemnice ÚM

Obdrží: starosta, vedoucí odborů oddělení ÚM , policie městyse

Čl. 1

Úvod

1.1. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon“), upravuje podmínky práva fyzických i právnických osob na svobodný přístup k informacím a současně stanoví základní podmínky, za nichž jsou informace povinnými subjekty poskytovány. Povinným subjektem podle tohoto zákona jsou i územní samosprávné celky a jejich orgány.

1.2. Tato směrnice upravuje postup Úřadu městyse Jedovnice (dále jen ÚM) v otázkách poskytování informací podle zákona. Postup ÚM upravený touto směrnicí plně respektuje ustanovení výše uvedeného zákona a stanoví bližší podmínky při poskytování informací, které vycházejí z běžného fungování ÚM.

Čl. 2

Zveřejňování informací

2.1. V souladu se zákonem poskytuje ÚM informace žadatelům na základě ústních či písemných žádostí nebo zveřejněním. Za písemnou žádost se považuje i žádost podaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (telefon, fax, e-mail).

2.2. Pro informování veřejnosti je u tajemnice ÚM k nahlédnutí seznam právních předpisů a dalších důležitých informací pro veřejnost. Tajemnice ÚM je povinna tyto předpisy a dokumenty na požádání poskytnout k nahlédnutí nebo za úhradu okopírovat. Jedná se především o tyto právní předpisy a informace:

- platné vnitřní předpisy
- platné obecně závazné vyhlášky a nařízení
- základní obecně používané právní předpisy
- plán zimní údržby komunikací

2.3. Některé výše uvedené dokumenty jsou zároveň veřejně přístupné i na internetové stránce Městyse Jedovnice, a to na adrese www.jedovnice.cz. Zde je také zveřejněn aktuální rozpočet městyse.

Čl. 3

Přijímání žádostí o informace

3.1. Zaměstnanci všech odborů a oddělení ÚM přijímají ústní a písemné žádosti o poskytnutí informace, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Není-li žadatelé na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel ústně poskytnutou informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba, aby podal žádost o poskytnutí informace písemně.

Čl. 4

Omezení práva na informace

4.1. Zaměstnanci neposkytnou podle této směrnice informace, na něž se vztahuje zvláštní úprava. Týká se to především evidence obyvatel, matriky, voličských seznamů apod. Neposkytují se také ty informace, které jsou označeny jako utajovaná informace, obchodní tajemství a informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem. Informace, které se týkají osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje, povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu (např. občanský zákoník a zákon č. 101/2000 Sb., v platném znění).

4.2. Dále se neposkytují informace, které jsou uvedeny v § 11 zákona, a to včetně informací, které se vztahují výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům ÚM. Povinnost poskytovat informace se rovněž netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

4.3. Zaměstnanci poskytnou základní osobní údaje o osobě, které Městys Jedovnice poskytl veřejné prostředky. Tyto údaje se poskytují v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků. Zaměstnanci

však neposkytnou základní osobní údaje o příjemcích veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotní péče, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území.

Čl. 5 **Vyřizování žádostí**

5.1. Ústní žádosti:

5.1.1. Zaměstnanci vyhoví ústním žádostem o poskytnutí informací, které jsou v mezích zákona. Pokud žádost směřuje k poskytnutí informace již zveřejněné, mohou zaměstnanci místo poskytnutí této informace sdělit žadateli co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, údaje, umožňující její vyhledání a získání. Trvá-li však žadatel nadále na přímém poskytnutí zveřejněné informace, jsou zaměstnanci povinni tuto informaci poskytnout.

5.2. Písemné žádosti:

5.2.1. Písemné žádosti o poskytnutí informace lze podat přímo na jednotlivých odborech ÚM, kterých se záležitost týká, na podatelně, nebo elektronicky prostřednictvím elektronické podatelny na adresu tajemnice@jedovnice.cz. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ÚM.

5.2.2. Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Neobsahuje-li žádost tyto náležitosti a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

5.2.3. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, vyzve zaměstnanec žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhová-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží.

5.2.4. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pak vyzve zaměstnanec žadatele o poskytnutí informace ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Jestliže žadatel svou žádost do 30 dnů od výzvy neupřesní, bude žádost o poskytnutí informace odmítnuta.

5.2.5. Postup při vyřizování písemných žádostí je následující:

- žádost se odloží, a to v případě, že nebude zřejmé, kdo ji činí a komu je určena. V případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti ÚM, žádost se také odloží, ale s tím, že se tato skutečnost do 7 dnů od doručení sdělí písemně žadateli.

- požadovaná informace se poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit si kopii listinnou.

- o postupu při poskytování informace se pořídí stručný záznam, ve kterém se uvede datum přijetí žádosti, číslo jednací, způsob vyřízení žádosti a další informace, které uzná zaměstnanec za vhodné. Takto pořízený záznam je pak založen do evidence u tajemnice ÚM.

- lhůtu pro poskytnutí informace je možno ze závažných důvodů uvedených v § 14 odst. 7 zákona prodloužit, nejvýše však o deset dní, přičemž žadatel musí být o prodloužení a jeho důvodech prokazatelně informován (tj. doručení do vlastních rukou).

5.3. Lhůty:

5.3.1. Lhůty pro poskytnutí informace a pro prodloužení této lhůty jsou následující:

- 15 dní pro poskytnutí informace
- 10 dní pro prodloužení lhůty.

Čl. 6

Hrazení nákladů

6.1. Náklady, spojené s poskytnutím informace, jako je pořízení kopie a odeslání informací žadateli, je povinen uhradit žadatel. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací bude po žadateli požadována úhrada navýšená o tyto náklady.

6.2. Výše těchto nákladů se stanoví na základě zveřejněného sazebníku úhrad za poskytování informací, který je nedílnou součástí této směrnice. Úhrada nesmí přesáhnout tyto náklady a je příjmem Městyse Jedovnice.

6.3. V případě, že ÚM jakožto orgán povinného subjektu bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, zaměstnanec, který žádost o informaci vyřizuje, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před vlastním poskytnutím informace. V oznámení musí být **podrobně zdůvodněno**, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. Poskytnutí informace je v tomto případě podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, zaměstnanec žádost odloží.

6.4. V případě, že se jedná o poskytnutí informace pouze formou okamžité kopie zveřejněné nebo běžně přístupné informace, podmíní zaměstnanec poskytnutí této informace až po plné úhradě dle počtu stran, a to na základě potvrzení přes podatelnu.

Čl. 7

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

7.1. Rozhodnutí se vydává jen v případě nevyhovění žádosti, a to byť i jen částečného odmítnutí žádosti. Na řízení o odmítnutí žádosti se podpůrně použije zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

7.2. Pokud nelze písemné žádosti o poskytnutí informace být i jen z části vyhovět, informuje o tom vedoucí odboru či oddělení ÚM, který žádost vyřizoval, písemně tajemnici ÚM a požádá ho o vydání rozhodnutí o odmítnutí informace. Zároveň s touto žádostí předloží tajemnici ÚM veškeré podklady, vztahující se k předmětné žádosti. Na základě těchto materiálů rozhodne tajemnice po dohodě s právníkem do 15 dnů od data přijetí či doplnění žádosti o tom, zda bude informace poskytnuta či nikoliv.

7.3. Rozhodnutí o neposkytnutí informace musí obsahovat přesné označení ÚM, číslo jednací, datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis tajemníka s uvedením jména, příjmení a funkce. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li ovšem tato osoba známa. Vzory rozhodnutí jsou obsaženy v příloze, jež je nedílnou součástí této směrnice.

7.4. Rozhodnutí se podle zákona doručuje žadateli do vlastních rukou.

Čl. 8

Odvolání

8.1. Proti rozhodnutí tajemnice ÚM o odmítnutí žádosti lze podat písemné odvolání, a to prostřednictvím podatelny Městyse Jedovnice. Pro odvolací řízení se použijí ustanovení správního řádu. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Jihomoravského kraje. Tomu se také odvolání s celým spisovým materiálem do 15 dnů od doručení odvolání postoupí.

8.2. Krajský úřad rozhodne do 15 dnů o odvolání. V tomto svém rozhodnutí o odvolání buď původní rozhodnutí potvrdí a odvolání zamítne, nebo rozhodne o tom, že informace bude poskytnuta a v jakém rozsahu. ÚM je tímto právním názorem vázán. Toto rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu odvolat, je však přezkoumatelné soudem v rámci správního soudnictví.

Čl. 9

Evidence písemných žádostí

9.1. Evidenci žádostí zajišťuje tajemnice ÚM. Evidují se zejména samotné písemné žádosti, veškerá rozhodná data, forma vyřízení žádostí, rozhodnutí o neposkytnutí informace, podání odvolání, rozhodnutí o odvolání, soudní rozhodnutí ve věci a ostatní důležité podklady ve věci. Veškerá evidence za předcházející rok tajemnice ÚM zpracuje a sestaví výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací. Výroční zpráva pak obsahuje počet podaných žádostí o informace a počet podaných odvolání proti rozhodnutí, opis podstatných částí každého rozsudku soudu v těchto věcech, výsledky řízení o sankcích za nedodržování zákona bez uvádění osobních údajů a další vhodné informace.

Čl. 10

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

10.1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen stížnost) může podat žadatel:

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
- kterému po uplynutí zákonné lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady nebo s výší odměny za oprávnění informaci použít, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

10.2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní zaměstnanec písemný záznam.

10.3. Stížnost se podává u ÚM Jedovnice, a to do 30 dnů ode dne:

- doručení sdělení o odkazu na zveřejněnou informaci, o odložení žádosti, která se nevztahuje k působnosti ÚM, nebo o výši požadované úhrady nákladů
- uplynutí 15 denní lhůty pro poskytnutí informace nebo řádně oznámené prodloužené lhůty.

10.4. O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Jihomoravského kraje.

10.5. ÚM Jedovnice předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu podle bodu 10.4. do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

10.6. Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup ÚM a rozhodne o stížnosti do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena tak, že:

- a) postup ÚM potvrdí,
- b) přikáže ÚM, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídil, případně předložil žadateli konečnou licenční nabídku, nebo
- c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti.

10.7. Pokud nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti přezkoumává postup ÚM ve věci uložené úhrady nákladů, rozhodne tak, že:

- a) výši úhrady nebo odměny potvrdí,
- b) výši úhrady nebo odměny sníží; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti, nebo
- c) povinnému subjektu přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, zjednal nápravu, jde-li o úhradu nebo odměnu za poskytnutí informace územním samosprávným celkem v samostatné působnosti.

10.8. Rozhodnutí podle odstavců se oznamuje žadateli a ÚM. Proti rozhodnutí se nelze odvolat.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

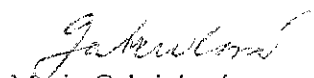
Tato směrnice se nevztahuje na postup při poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, v platném znění.

Za kontrolu dodržování zákona a této směrnice odpovídají vedoucí odborů a oddělení ÚM.

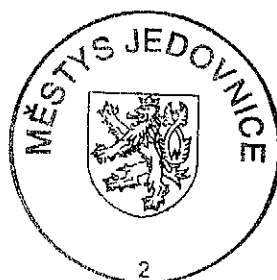
Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy: č. 1 Vzor rozhodnutí a č. 2 Sazebník úhrad

Tato směrnice nahrazuje směrnici Pravidla pro zajišťování přístupu k informacím ze dne 28.12.1999.

V Jedovnicích dne 18.08.2008



Marie Gabrielová
tajemnice ÚM Jedovnice



ÚM Jedovnice

Sazebník úhrad nákladů spojených s poskytováním informací

hodinová sazba práce:

při mimořádně rozsáhlém vyhledávání informace (včetně odvodů a režie) 150,- Kč

kopírování textů:

1 kopie A4 jednostranná	1,50 Kč
1 kopie A4 oboustranná	3,- Kč
1 kopie A3 jednostranná	3,- Kč
1 kopie A3 oboustranná	5,50 Kč

kopírování mapových podkladů: podíl ceny dodavatele

odeslání poštou: 5,- Kč + poštovné

V Jedovnicích dne 18.08.2008