

Město Adamov - Městský úřad v Adamově
Pod Horkou 2
679 04 Adamov

Dodatek č. 1 k vnitřnímu předpisu č. 10/2011
Pravidla pro zajištění přístupu k informacím

Rada města Adamova v souladu s § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento dodatek č. 1 k vnitřnímu předpisu č. 10/2011 Pravidla pro zajištění přístupu k informacím.

Článek 1

1.1. Článek 2 se v odstavci 2.2. se mění následovně:

„Pro informování veřejnosti je na sekretariátě MěÚ a v jednotlivých úřadovnách k nahlédnutí seznam právních předpisů a dalších důležitých informací pro veřejnost. Pracovník sekretariátu je povinen tyto předpisy a dokumenty na požádání poskytnout k nahlédnutí nebo za úhradu umožnit okopírování na přístroji určeném pro kopírování pro veřejnost. Jedná se především o tyto právní předpisy a informace:

- platné vnitřní předpisy
- platné obecně závazné vyhlášky a nařízení
- základní obecně používané právní předpisy“.

1.2. V článku 3 se v odstavci 3.1. mění věta první následovně:

„Písemné žádosti o poskytnutí informace jsou přijímány na sekretariátě MěÚ“

1.3. Článek 5 se v odstavci 5.2. Písemné žádosti, mění obsah bodů následovně:

„5.2.1. Písemné žádosti o poskytnutí informace lze podat přímo na sekretariátě nebo elektronicky prostřednictvím elektronické podatelny na adresu: posta@adamov.cz. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel MěÚ. Písemně podané žádosti (stejně tak i žádosti podané prostřednictvím faxu, e-mailem či prostřednictvím datových schránek) jsou evidovány na sekretariátu MěÚ. Písemné žádosti podané mimo sekretariát (tj. přímo na odborech, na služebně městské policie, do rukou volených funkcionářů, apod.) musí být neprodleně předány na sekretariát k zaevidování a po přidělení příslušného evidenčního čísla jsou pracovníkem sekretariátu opět neprodleně předány k vyřízení příslušnému pracovníkovi.“

„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 MěÚ, 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 nebo na paměťových médiích. Je-li zapotřebí licence podle § 14a, zákona předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.
- při poskytování písemné informace pořídí příslušný pracovník 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 na sekretariátě.
- lhůtu pro poskytnutí informace je možno ze závažných důvodů uvedených v § 14 odst. 7 zákona prodloužit, nejvýše však o 10 dní, přičemž žadatel musí být o prodloužení a

jeho důvodech prokazatelně informován (tj. doručení do vlastních rukou).“

„5.2.7. Všechny písemnosti související s písemnou žádostí o poskytnutí informace příslušný pracovník předá v jednom vyhotovení pracovníkovi sekretariátu k založení.

1.4. Článek 6 se v odstavci 6.5. mění následovně:

„6.5. V případě, že se jedná o poskytnutí informace pouze formou okamžité kopie zveřejněné nebo běžně přístupné informace, podmíní příslušný pracovník poskytnutí této informace až po plné úhradě dle počtu stran, a to na základě potvrzení o úhradě z matriky a evidence obyvatel.

1.5. Článek 6 se v odstavci 6.6. mění následovně:

„6.6. Poskytnutí informace uvedené v bodě 6.5. je příslušný pracovník povinen provést prostřednictvím kopírovacího stroje, který je určen pro kopírování pro veřejnost a je umístěn na pracovišti matriky a evidence obyvatel.“

1.6. Článek 8 se v odstavci 8.1. mění věta první následně:

„Proti rozhodnutí oprávněné osoby o odmítnutí žádosti lze podat písemné odvolání, a to prostřednictvím sekretariátu.“

1.7. Článek 9 se v odstavci 9.1. mění následovně:

„9.1. Evidenci žádostí zajišťuje pracovník sekretariátu. 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 pak musí být zpracována tím, že pracovník sekretariátu na základě toho 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.“

1.6. Článek 11 se v odstavci 11.2. mění následovně:

„11.2. Za kontrolu dodržování zákona a tohoto vnitřního předpisu odpovídají vedoucí odborů MěÚ a pracovník sekretariátu.“

Článek 2

Tento dodatek byl schválen Radou města Adamova dne 13.4.2012 na její 36. schůzi a nabývá účinnosti dnem 1.5.2012

.....
Jiří Němec
místostarosta

.....
Bc. Roman Pilát, MBA
starosta