

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

Pravidla pro zajištění přístupu k informacím
vnitřní předpis č. 10/2011

Rada města Adamova v souladu s § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, k zabezpečení vydává tento vnitřní předpis:

Článek 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 Městského úřadu Adamov (dále jen „MěÚ“) v otázkách poskytování informací podle zákona. Postup MěÚ upravený tímto vnitřním předpisem plně respektuje ustanovení výše uvedeného zákona a stanoví bližší podmínky při poskytování informací, které vycházejí z běžného fungování MěÚ.

Čl. 2
Zveřejňování informací

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

2.2. Pro informování veřejnosti je na podatelně MěÚ a v jednotlivých úřadovnách k nahlédnutí seznam právních předpisů a dalších důležitých informací pro veřejnost. Pracovník podatelny je povinen 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

2.3. Některé výše uvedené dokumenty jsou zároveň veřejně přístupné i na internetové stránce Města Adamova, a to na adrese www.adamov.cz.

Čl. 3
Přijímání žádostí o informace

3.1. Písemné žádosti o poskytnutí informace jsou přijímány na podatelně MěÚ. Ústní žádost o informaci může přijmout kterýkoliv pracovník. Není-li k vyřízení ústní žádosti kompetentní, může žadatele odkázat na jiného pracovníka, v jehož působnosti je problematika, které se žádost o informaci týká (dále jen příslušný pracovník).

3.2. Není-li žadateli 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. Podle tohoto vnitřního předpisu nebudou poskytnuty 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 MěÚ. Povinnost poskytovat informace se rovněž netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

4.3. Pracovníky MěÚ mohou být poskytnuty základní osobní údaje o osobě, které Město Adamov poskytlo 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.

4.4. Nemohou být poskytnuty 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:

Ústně a telefonicky podané žádosti vyřizují volení zástupci, vedoucí zaměstnanci i ostatní pracovníci a to v rámci své působnosti dané Organizačním řádem městského úřadu v Adamově. Pracovníci vyhovějí ústním žádostem o poskytnutí informací, které jsou v mezích zákona a pokud jsou schopni v době vznesení ústní žádosti odpovědně požadovanou informaci sdělit s tím, že je ústní odpověď pro tazatele dostačující. Pokud žádost směřuje k poskytnutí informace již zveřejněné, mohou být místo poskytnutí této informace sděleny žadateli údaje, umožňující její vyhledání a získání. Trvá-li však žadatel nadále na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je příslušný pracovník povinen tuto informaci poskytnout.

5.2. Písemné žádosti:

5.2.1. Písemné žádosti o poskytnutí informace lze podat přímo na podatelnu 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 podatelnu MěÚ. Písemné žádosti podané mimo podatelnu (tj. přímo na odborech, na služebně městské policie, do rukou volených funkcionářů, apod,) musí být neprodleně předány na podatelnu k zaevidování a po přidělení příslušného evidenčního čísla jsou pracovníkem podatelny opět neprodleně předány k vyřízení příslušnému pracovníkovi.

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 přihlášena 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 příslušný pracovník, který žádost vyřizuje 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.

5.2.4. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pak vyzve příslušný pracovník 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 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 podatelnu.
- 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).

5.2.6. Před vyřízením písemné žádosti bude příslušným pracovníkem o způsobu vyřízení žádosti informován příslušný vedoucí odboru.

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

Čl. 6 Hrazení nákladů

6.1. Náklady, spojené s poskytnutím informace, jako je pořízení kopie, opatření technických nosičů dat 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 tohoto vnitřního předpisu. Úhrada nesmí přesáhnout tyto náklady a je příjmem Města Adamova.

6.3. Po žadateli nebude požadována úhrada nákladů za poskytnutí informace, jestliže výše těchto nákladů vzniklých na základě jedné žádosti nepřekročí 50,-Kč. Toto ustanovení neplatí v případě poskytované informace dle bodu 6.5, která je poskytovaná na základě ústně podané žádosti dle bodu 5.1.

6.4. V případě, že MěÚ, jakožto orgán povinného subjektu, bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, příslušný pracovník, 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, příslušný pracovník žádost odloží.

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 přes podatelnu.

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 podatelně.

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 příslušný pracovník písemně tajemníka MěÚ a na základě jeho souhlasu vydá vedoucí odboru, který je nadřízený příslušného pracovníka (dále jen oprávněná osoba), rozhodnutí o odmítnutí informace a to 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 MěÚ, 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 oprávněné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle Obchodního zákoníku 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.

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

Čl. 8

Odvolání

8.1. Proti rozhodnutí oprávněné osoby o odmítnutí žádosti lze podat písemné odvolání, a to prostřednictvím podatelny. 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. MěÚ 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 pracovník podatelny. 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 podatelny 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.

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 MěÚ Adamov, a to do 30 dnů ode dne:

- doručení sdělení o odkazu na zveřejněnou informaci, o odložení žádosti, která se nevztahuje k působnosti MěÚ, 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. MěÚ Adamov 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 MěÚ a rozhodne o stížnosti do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena tak, že:

a) postup MěÚ potvrdí,

b) přikáže MěÚ, 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 MěÚ 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 MěÚ. Proti rozhodnutí se nelze odvolat.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

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

11.2. Za kontrolu dodržování zákona a tohoto vnitřního předpisu odpovídají vedoucí odborů MěÚ a pracovník podatelny.

11.3. Nedílnou součástí tohoto vnitřního předpisu je příloha č. 1 Sazebník úhrad nákladů spojených s poskytováním informací.

11.4. Tento vnitřní předpis nahrazuje vnitřní předpis č. 19/2000 Pravidla pro zajištění přístupu k informacím.

11.5. Vnitřní předpis č. 10/2011 byl schválen Radou města Adamova dne 7.12.2011 na její 27. schůzi a nabývá účinnosti dnem 1.1.2012

.....
Jiří Němec
místostarosta

.....
Bc. Roman Pilát, MBA
starosta

Příloha č. 1 vnitřního předpisu č. 10/2011

Sazebník úhrad nákladů spojených s poskytováním informací platný od 1.1.2012 do 31.12.2012

1. hodinová sazba práce:

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

2. kopírování textů:

1 kopie A4 jednostranná**1,- Kč**

1 kopie A4 oboustranná**2,- Kč**

3. kopírování mapových podkladů: podíl ceny dodavatele

4. poskytnutí textových dat na disketě nebo CD: dle aktuální pořizovací ceny zakoupeného nosiče nebo na nosič poskytnutý přímo žadatelem

5. odeslání poštou: 10,- Kč balné + aktuální poštovné

Platnost sazebníku : od 1.1.2012 do 31.12.2012