

Město Janovice nad Úhlavou

SMĚRNICE

číslo 02/2016

stanovující pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Tuto Směrnici č. 01/2016 stanovující pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „směrnice“), vydal starosta Města Janovice nad Úhlavou Rozhodnutím starosty č. 06/2016 ze dne 01.03.2016.

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanoví postup Městského úřadu Janovice nad Úhlavou (dále jen „městský úřad“) při poskytování informací fyzickým a právnickým osobám podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) tehdy, když žadatel požádá o poskytnutí informací.
2. Osobami odpovědnými za poskytování informací v rámci města jsou starosta města (dále jen „starosta“) a tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“).
3. Tato pravidla se nevztahují na poskytování informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví (například dle zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách, ve znění pozdějších předpisů).
4. Tato pravidla se nevztahují na poskytování informací upravené zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád (§ 38), zákonem č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Článek II.

Způsoby poskytování informací

1. Městský úřad poskytuje informace na základě ústně nebo písemně podané žádosti a to:
 - a) odkazem na místo, kde lze informaci získat, pokud již byla zveřejněna,
 - b) nahlédnutím do spisu,
 - c) pořízením kopie (včetně naskenování a vyfotografování),
 - d) vypracováním nového dokumentu.

2. Postup při poskytování informace na základě ústně podané žádosti.

2.1 Ústně podané žádosti jsou žádosti podané osobně žadatelem při návštěvě městského úřadu nebo žádosti učiněné telefonicky. O poskytování těchto informací se nevede evidence.

2.2 Pokud je dotaz podán u zaměstnance věcně příslušného k poskytnutí informace, zaměstnanec informaci poskytne, pokud jejím poskytnutím neporuší právní předpisy.

2.3 Pokud dotaz není podán u zaměstnance věcně příslušného k poskytnutí informace, poskytne dotčený zaměstnanec žadateli kontakt na příslušného zaměstnance.

2.4 Pokud je poskytnutí požadované informace příliš složité nebo oslovený zaměstnanec není schopen jednoznačně určit kompetentní osobu, vyzve oslovený zaměstnanec žadatele k podání písemné žádosti.

2.5 Nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, vyzve oslovený zaměstnanec žadatele k podání písemné žádosti.

2.6 Při vyřizování telefonicky učiněné žádosti zaměstnanec žadatele vyzve k podání písemné žádosti, jestliže je poskytnutí požadované informace příliš složité, nebo oslovený zaměstnanec není schopen jednoznačně určit kompetentní osobu nebo když žadatel nepovažuje informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující. O této skutečnosti a obsahu telefonického hovoru s žadatelem pořídí úřední záznam, jehož kopii předá neprodleně starostovi nebo tajemníkovi.

2.7 Oslovený zaměstnanec pořídí o telefonickém hovoru nebo osobním rozhovoru úřední záznam vždy, pokud žadatel vyjádří svoji nespokojenost s jednáním osloveného zaměstnance. Kopii úředního záznamu předá neprodleně starostovi nebo tajemníkovi.

2.8 Pokud bude žadatel při návštěvě městského úřadu vyzván, aby podal svou žádost písemně, oslovený zaměstnanec poskytne žadateli při sepisování žádosti veškerou součinnost.

3. Postup při poskytování informací na základě písemných žádostí.

3.1 Písemně podané žádosti jsou žádosti podané v papírové formě prostřednictvím pošty nebo odevzdáním v podatelně, elektronicky na adresy epodatelna@janovice.cz, mesto@janovice.cz nebo do datové schránky (ID datové schránky 9hyb3f2).

3.2 Na písemně podanou žádost musí být odpověď podána písemně a odeslána obyčejnou nebo doporučenou poštovní zásilkou, elektronickou poštou pomocí datové schránky. Způsob odeslání odpovědi stanoví odpovědná osoba.

3.3 Po přijetí žádosti je prověřeno:

a) zda je žádost ve smyslu zákona (§ 14 odst. 4 zákona),

b) zda nedostatek údajů o žadateli (§ 14 odst. 2 zákona) nebrání postupu vyřízení žádosti (v takovém případě, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; pokud žadatel výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení nevyhoví, žádost se odloží - § 14 odst. 5 písm. a) zákona),

c) zda je žádost srozumitelná, je zřejmé, jaká informace je požadována, nebo není formulována příliš obecně (pokud není žádost srozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je žádost formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost upřesnil; pokud žadatel žádost neupřesní do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti - § 14 odst. 5 písm. b) zákona),

d) zda se požadované informace vztahují k působnosti Města Janovice nad Úhlavou (pokud se k působnosti Města Janovice nad Úhlavou nevztahují, žádost odloží a tuto

odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli - § 14 odst. 5 písm. c) zákona),

e) zda není poskytnutí informace v rozporu se zákonem (pokud je poskytnutí informací v rozporu se zákonem, rozhodne o odmítnutí žádosti).

3.4 Městský úřad (odpovědná osoba) vypracuje odpověď a odešle ji žadateli. Jednu kopii odpovědi zakládá do spisu za účelem vypracování výroční zprávy o poskytování informací.

4. Městský úřad poskytuje informace rovněž zveřejněním na úřední desce, v hromadných sdělovacích prostředcích a způsobem umožňujícím dálkový přístup (webové stránky).

Článek III.

Odpovědnost v procesu poskytování informací

1. Pokud žádost přijme zaměstnanec městského úřadu (např. na svoji elektronickou adresu), který není odpovědnou osobou podle čl. I, odst. 2, zajistí neprodleně předání žádosti odpovědné osobě.

2. Odpovědné osoby odpovídají za poskytnutí informace na základě podané žádosti a to vždy v souladu se zákonem.

3. Odpovědné osoby dále odpovídají:

- a) za vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- b) aktualizaci údajů zveřejněných způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- c) přípravu návrhu sazebníku,
- d) vypracování výroční zprávy.

Článek IV.

Zásady pro rozhodování a lhůty pro vyřízení žádosti o poskytnutí informace

1. Pokud není žadatel identifikován, městský úřad žádost bez dalšího odloží.

2. Brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti, vyzve městský úřad žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby ji doplnil. Není-li žádost doplněna do 30 dnů od doručení výzvy, městský úřad žádost odloží (§ 14 odst. 5 písm. a) zákona).

3. Je-li žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně, vyzve městský úřad žadatele ve lhůtě do 7 dnů, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne městský úřad o odmítnutí žádosti (§ 14 odst. 5 písm. b) zákona).

4. V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti Města Janovice nad Úhlavou, městský úřad žádost odloží. Městský úřad sdělí žadateli, že jeho žádost byla odložena do 7 dnů ode dne doručení žádosti (§ 14 odst. 5 písm. c) zákona). Ve sdělení žadateli o odložení žádosti, městský úřad podrobně zdůvodní, proč žádost odložil.

5. Městský úřad poskytne požadovanou informaci ve lhůtě do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění či doplnění žádosti a to způsobem uvedeným v čl. II.

6. Lhůtu pro poskytnutí informace lze ze závažných důvodů prodloužit, nejvýše však o 10 dnů. Žadatel musí být městským úřadem o prodloužení lhůty i o jeho důvodech prokazatelně informován před uplynutím lhůty stanovené k poskytnutí informace. Závažnými důvody se dle § 14 odst. 7 zákona rozumí:

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

7. Pokud se žádosti, byť i jen z části nevyhoví, vydá o tom městský úřad ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy žádost odloží.

Článek V.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. V souladu s § 7 - 11 zákona městský úřad plně nebo v části žádosti nevyhoví (po posouzení konkrétní žádosti) a to v případech, kdy se žádost týká:

- a) utajovaných informací, k nimž žadatel nemá oprávněný přístup (§ 7 zákona),
- b) údajů, týkajících se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů (§ 8a zákona),
- c) údajů, které dle § 8b zákona nelze považovat za základní osobní údaj o osobě, které poskytl veřejné prostředky,
- d) obchodního tajemství (§ 9 zákona),
- e) údajů o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získaných na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení (§ 10 zákona),
- f) informace, která vznikla bez použití veřejných prostředků, které byly předány osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (§ 11 odst. 2 písm. a) zákona),
- g) informace, kterou městský úřad zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období (§ 11 odst. 2 písm. b) zákona),
- h) informace, kterou by byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského (§ 11 odst. 2 písm. c) zákona),
- i) informace, které získal městský úřad od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zvláštního právního předpisu, podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím; městský úřad poskytne pouze ty informace, které při plnění těchto úkolů vznikly jeho činností (§ 11 odst. 3 zákona),

- j) informace o probíhajícím trestním řízení (§ 11 odst. 4 písm. a) zákona),
- k) informace o rozhodovací činnosti soudů, s výjimkou rozsudků (§ 11 odst. 4 písm. b) zákona),
- l) informace o plnění úkolů zpravodajských služeb (§ 11 odst. 4 písm. c) zákona),
- m) informace o přípravě, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu (§ 11 odst. 4 písm. d) zákona),
- n) informace o činnosti Ministerstva financí podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu nebo podle zákona o provádění mezinárodních sankcí (§ 11 odst. 4 písm. e) zákona),
- o) informace, která je předmětem ochrany práva autorského, nebo práv souvisejících s právem autorským (dle § 11 odst. 5 písm. a) – e) zákona)

2. Městský úřad může omezit poskytnutí informace, pokud:

- a) se informace vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům Města Janovice nad Úhlavou a jeho orgánů (§ 11 odst. 1 písm. a) zákona),
- b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí orgánů Města Janovice nad Úhlavou (§ 11 odst. 1 písm. b) zákona),

3. Podle § 68 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů musí rozhodnutí o odmítnutí žádosti obsahovat výrokovou část, odůvodnění a poučení účastníků. Ve výrokové části se uvede řešení otázky, která je předmětem řízení, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno, označení účastníků; v odůvodnění se uvedou důvody výroku, podklady pro jeho vydání, úvahy, kterými se správní orgán řídil při jejich hodnocení a při výkladu právních předpisů; v poučení se účastníci poučí o opravných prostředcích proti rozhodnutí a o lhůtě pro jejich podání. Písemné vyhotovení rozhodnutí musí obsahovat jména a příjmení všech účastníků označení správního orgánu, který rozhodnutí vydal, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení a podpis oprávněné úřední osoby.

4. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí (§ 40 odst. 1 písm. d) a § 83 odst. 1 správního řádu). Odvolání musí obsahovat náležitosti dle § 37 odst. 2 a dle § 82 správního řádu a podává se na adresu městského úřadu. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Plzeňského kraje.

5. Žadatel může do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informací, v případech uvedených v § 16a odst. 1 písm. a) – d) zákona, podat stížnost na postup při vyřizování žádosti. Stížnost se podává na adresu městského úřadu. O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Plzeňského kraje.

Článek VI. Úhrada nákladů

1. Poskytnutí vyžádané informace se zpoplatňuje v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a sazebníkem, který je Přílohou č. 1 této směrnice.

2. V případě, že bude městský úřad za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace.

3. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady tuto úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady tato lhůta neběží. Úhrada je příjmem Města Janovice nad Úhlavou.

4. Bude-li žadatelem požadováno pouhé nahlížení do spisu, bude toto poskytováno bezplatně.

Článek X.

Závěrečná a zrušovací ustanovení

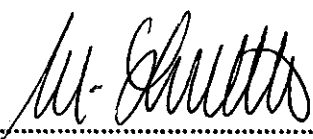
1. Městský úřad zpracovává dle § 18 zákona výroční zprávu o činnosti Plzeňského kraje v oblasti poskytování informací za příslušný kalendářní rok a zveřejní ji vždy do 1. března následujícího roku.

2. Tato pravidla nabývají platnosti a účinnosti dne 01.03.2016.

3. Zrušují se dosavadní Pravidla pro poskytování informací.

V Janovicích nad Úhlavou dne 01.03.2016.





Mgr. Michal Linhart, starosta města

Sazebník úhrad za poskytování informací

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. Tento Sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „sazebník“) stanovuje sazby úhrad za poskytování informací podle Směrnice číslo 01/2016 stanovující pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

2. Všechny ceny v tomto sazebníku jsou uvedeny v českých korunách.

Článek II.

Náklady na pořízení kopií

1. Ceny za pořízení kopií se řídí platným ceníkem Města Janovice nad Úhlavou.

2. Ceny jednotlivých položek podle druhu kopie a použité technologie kopírování:

Formát	Kopírování		Skenování	
	černobíle	barevně	černobíle	barevně
A4 jednostranně	2,-	5,-	1,-	2,-
A4 oboustranně	3,-	6,-	2,-	3,-
A3 jednostranně	4,-	7,-	3,-	4,-
A3 oboustranně	5,-	8,-	4,-	5,-

3. Za kopírování, tisk nebo skenování v jiném formátu bude účtována skutečná cena, ať již bude kopie pořízena pracovníkem Městského úřadu Janovice nad Úhlavou nebo u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb.

Článek III.

Náklady na pořízení na opatření technických nosičů dat

1. Ceny jednotlivých položek:

Pořízení 1 ks CD bez krabičky	8,-
Pořízení 1 ks CD s krabičkou	14,-
Pořízení 1 ks DVD bez krabičky	10,-
Pořízení 1 ks DVD s krabičkou	16,-
Pořízení jiného technického nosiče dat	podle jeho pořizovací ceny

Článek IV.
Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou účtovány podle cen České pošty, s.p. nebo jiného poskytovatele poštovních služeb.
2. Náklady na balné účtovány nebudou.

Článek V.
Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací se stanovuje sazba úhrady za každou započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem ve výši 250,- Kč.

Článek VI.
Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací.
2. Úhrada nebude požadována, jestliže celková výše úhrady nepřesáhne 100,- Kč.
3. Úhradu může žadatel provést převodem na účet číslo 188430220/0300 nebo v pokladně městského úřadu.

V Janovicích nad Úhlavou 01.03.2016.




.....
Mgr. Michal Linhart, starosta města