M ě s t s k ý ú ř a d

V a m b e r k

SMĚRNICE

k vyřizování žádostí o poskytování informací v podmínkách Městského úřadu Vamberk

SMĚRNICE
vyřizování žádostí o poskytování informací v podmínkách Městského úřadu Vamberk

Směrnice upravuje postup Městského úřadu Vamberk při přijímání a vyřizování žádostí o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Část I.

Přijímání žádostí o poskytnutí informace

1. Všechny odbory a pracoviště městského úřadu jsou povinny přijímat a zabezpečovat včasné a úplné vyřízení ústních i písemných žádostí fyzických i právnických osob (dále žadatelů) o poskytnutí informace. Vedoucí odboru má právo určit, kdo z pracovníků a v jakém rozsahu informace poskytuje.

2. Ústřední evidenci o přijetí a způsobu vyřízení písemných žádostí o poskytnutí informace zabezpečuje sekretářka tajemníka městského úřadu, která podané žádosti předává k vyřizování vedoucím příslušných odborů městského úřadu.

3. Při přijetí písemné žádosti přímo některým odborem městského úřadu (pracovištěm) zabezpečí tento odbor (pracoviště) neprodleně předání jejího originálu do ústřední evidence v sekretariátu městského úřadu, který eviduje celý průběh řízení. Kopii žádosti obdrží příslušný odbor.

4. Obdržené žádosti potvrzuje podatelna městského úřadu nebo příslušný odbor.

5. Ústně podané žádosti o poskytnutí informace vyřizují pracovníci městského úřadu vstřícně avšak pouze v rozsahu své pracovní náplně. O těchto žádostech se evidence nevede a o postupu při poskytování informace se nepořizuje záznam, a to ani v případě, je-li taková žádost vyřízena písemně.

Část II.

Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Odbory městského úřadu, kterým byla žádost předána k vyřízení, urychleně a zodpovědně zabezpečí její vyřízení. Za dodržení termínu vyřízení žádosti a správnost výše úhrady nákladů zodpovídá vedoucí odboru.

2. Z podané žádosti musí být zřejmé, že je adresována městskému úřadu a kdo je žadatel. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedená příslušná identifikace žadatele (např. elektronická adresa). Neobsahuje-li žádost tyto údaje, žádost se odloží.

3. Příslušný odbor posoudí obsah žádosti a:

a) 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 a současně ho upozorní na následky nesplnění této povinnosti, tzn. neupřesní-li žadatel žádost do **30 dnů**, rozhodne o odmítnutí žádosti.

b) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti příslušného odboru, neprodleně informuje tajemníka, který rozhodne o dalším postupu (např. tak, že žádost odbor odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli).

c) poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do **15 dnů** od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisů, včetně možnosti pořídit kopii nebo na paměťových médiích.

4. Lhůtu pro poskytnutí informace může tajemník prodloužit příslušnému odboru ze závažných důvodů, nejvýše však o **10 dní**.

5. Příslušný odbor může min. **5 dnů** před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace ze závažných důvodů požádat tajemníka o prodloužení lhůty.

   Závažnými důvody jsou:

   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 odbory městského úřadu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

6. Příslušný odbor zabezpečí, aby žadatel byl o prodloužení lhůty i o důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

7. Pokud příslušný odbor žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží podle bodu 2. nebo podle bodu 3. písmena b).

8. Rozhodnutí musí obsahovat označení příslušného referátu, číslo jednací a 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 vedoucího příslušného odboru s uvedením jména, příjmení a funkce.

9. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele. Příslušný odbor předá vyřízenou žádost do **3 dnů** po termínu pro vyřízení žádosti spolu se záznamem o postupu při poskytování informace, včetně výpočtu hrazení nákladů do ústřední evidence vedené sekretářkou.

10. Jestliže příslušný odbor ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informace či nevydal rozhodnutí podle bodu 8., má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým informaci odepřel. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do **15 dnů** ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti. Takové jednání příslušného odboru je však třeba považovat za nepřijatelné a bude považováno za porušení pracovní kázně odpovědných pracovníků.

11. Proti rozhodnutí příslušného odboru o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do **15 dnů** od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. Odvolání se podává u příslušného odboru, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat, a to do **15 dnů** ode dne uplynutí lhůty pro vyřízení.

12. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím městského úřadu ke krajskému úřadu, a to do **15 dnů** ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

13. O rozhodnutí městského úřadu v samostatné působnosti rozhoduje rada města.

14. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, pravomocné rozhodnutí lze přezkoumat soudem.

Část III.

Hrazení nákladů

1. Příslušný odbor městského úřadu vydá informaci až po zaplacení úhrady nebo zálohy, bude-li tato přesahovat částku 30,- Kč, podle sazebníku úhrad. O zaplacení úhrady nebo zálohy musí být žadatel informován.

2. Úhrady budou vybírány v pokladně městského úřadu oproti vydání příjmového pokladního dokladu nebo mohou být uhrazeny převodem z účtu.

3. Výpočet úhrady nákladů provádí příslušný odbor. Náklady se zpravidla skládají z:
   - průměrného hodinového platu pracovníka městského úřadu, který informaci zpracovával (každá ukončená čtvrthodina), v případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací.
   - ceny za stránku kopie
   - ceny nosiče dat (CD, DVD)
   - poštovného

   Výše konkrétních částek je uvedena v sazebníku úhrad, který je přílohou této směrnice. Doklad o způsobu výpočtu úhrady nákladů tvoří přílohu spisu.

4. Tajemník městského úřadu do 1. března zveřejňuje výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti městského úřadu v oblasti poskytování informací (§ 18 zák. č.106/1999 Sb.).

Část IV.

Závěrečná ustanovení

1. Při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle této „Směrnice“ nesmí být porušena povinnost zachovávat mlčenlivost o informacích, které jsou utajované či jinak chráněné podle zvláštních zákonů (§ 7 až 11, § 12 a 19 zák. č. 106/1999 Sb.).

2. Žádosti a spisový materiál, týkající se jejich vyřizování, včetně případných odvolání, se zakládají v sekretariátě městského úřadu.

3. Porušení této směrnice bude považováno za porušení pracovní kázně podle pracovněprávních předpisů.

4. Ve věcech neuvedených ve „Směrnici“ je nutno se řídit ustanoveními zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5. Pokud zvláštní zákon upravuje poskytování informací odlišně, postupuje se podle tohoto zvláštního zákona.

6. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2011.

Ing. Jiří Mazúch
starosta města

Ivo Jiřele
místostarosta města

Příloha:
Sazebník úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Sazebník úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Sazebník vychází ve smyslu § 17 odst. 1, zák. č. 106/1999 Sb. z nákladů spojených s poskytnutím informací s tím, že nezahrnuje úsek archívnictví a matriky, u nichž jsou výše náhrad za určené úkony stanoveny příslušnými centrálními orgány.

Kopírování, tisk a přímý materiál

● kopírování, tisk (černobíle)	
- A4 jednostranně	2,00 Kč
- A4 oboustranně	4,00 Kč
- A3 jednostranně	4,00 Kč
- A3 oboustranně	8,00 Kč
● kopírování, tisk (barevně)	
- A4 jednostranně	4,00 Kč
- A4 oboustranně	8,00 Kč
- A3 jednostranně	8,00 Kč
- A3 oboustranně	16,00 Kč
● kopírování na nosiče dat	
- CD	10,00 Kč
- DVD	20,00 Kč

Přímé mzdy

● Průměrné hodinové platy odborných zaměstnanců	
8.tř.	110,00 Kč
9.tř.	130,00 Kč
10.tř.	150,00 Kč
11.tř.	170,00 Kč

Ostatní přímé náklady

● poštovní poplatky

- dle sazebníku České pošty, s. p.
  www.cpost.cz

Blanka Jedlinská
vedoucí finančního odboru