

MĚSTSKÝ ÚŘAD KUNOVICE

schválena dne: 19.2.2009

účinnost: 20.2.2009

SMĚRNICE č. 1/2009 K PROVEDENÍ ZÁKONA č. 106/1999 Sb. O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ukládá státním orgánům, orgánům územní samosprávy a některým dalším subjektům povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti.

Městský úřad, jako jeden z povinných subjektů, má povinnost poskytovat informace podle tohoto zákona.

Čl. I

Základní ustanovení

1. Městský úřad poskytne žadateli informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických informací.
3. Informace poskytne každý odbor městského úřadu podle svého odborného zaměření. V případě, že se žádost o poskytnutí informace vztahuje k působnosti dvou nebo více odborů, rozhodne tajemník městského úřadu, který odbor je odpovědný za vyřízení příslušné žádosti a stanoví povinnost součinnosti dalšího odboru (odborů). Pokud se žádost týká informací ve věcech samostatné i přenesené působnosti, bude považována za dvě samostatné žádosti.
4. Koordinací činnosti v oblasti poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., se pověřuje určený pracovník odboru hospodářsko-správního městského úřadu, včetně zpracování výročních zpráv. V případě nejasnosti o kompetenci k vyřízení žádosti, rozhodne tajemník městského úřadu o přidělení této žádosti příslušnému poskytovateli. Pověřený pracovník odboru hospodářsko-správního městského úřadu vede evidenci žádostí, poskytnutých informací i rozhodnutí ve smyslu zákona.
5. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
6. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací není počítačový program.

Čl. II

Informace poskytované jejich zveřejněním

1. Informace obecně se vztahující k působnosti městského úřadu, budou uloženy a zveřejněny v kanceláři pověřeného pracovníka odboru hospodářsko-správního městského úřadu,

v přízemí budovy Městského úřadu Kunovice, nám. Svobody 361. Uloženy a zveřejněny budou:

- a) Ústava ČR
 - b) Listina základních práv a svobod
 - c) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
 - d) Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů
 - e) Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
 - f) Zákon č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů
 - g) Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním
 - h) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
 - i) Organizační řád Městského úřadu Kunovice, včetně organizační struktury a náplně činností jednotlivých odborů městského úřadu
 - j) Obecně závazné vyhlášky města Kunovice (k nahlédnutí v sekretariátu starosty města)
 - k) Usnesení Zastupitelstva města Kunovice
 - l) Usnesení Rady města Kunovice
 - m) Platný rozpočet města Kunovice na příslušný kalendářní rok schválený Zastupitelstvem města Kunovice
 - n) Směrnice č. 1/2009 k provedení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
 - o) Směrnice č. 3/2006, kterou se stanovují pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a petic.
2. Informace budou dále poskytovány v mediích vč. zpravodaje Kunovjan (usnesení orgánů města, obecně závazné vyhlášky, články, rozhovory atd.).
 3. Nejdůležitější předpisy, podle nichž jednají a rozhodují jednotlivé odbory městského úřadu, budou uloženy k nahlédnutí u vedoucího příslušného odboru.
 4. Vybrané informace budou zveřejněny na stránkách internetu na adrese www.mesto-kunovice.cz
 5. Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena. Pokud je taková informace zveřejněna v elektronické podobě, musí být zveřejněna i ve formátu, jehož specifikace je volně dostupná a použití uživatelem není omežováno.

Čl. III

Poskytování informací

1. Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Na ústní žádost o informace lze odpovědět ústně.
2. Není-li žadateli na ústně podanou žádost požadovaná informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
3. Písemná žádost, na kterou je povinnost odpovědět, musí obsahovat údaje o žadateli, tzn. jméno, příjmení, adresu a srozumitelný předmět žádosti.
4. Písemná žádost by měla být adresována Městskému úřadu Kunovice. Podatelna tuto žádost zaeviduje a předá tajemníkovi městského úřadu, který ji podle obsahu postoupí příslušnému

odboru k vyřízení a k evidenci pověřenému pracovníkovi odboru hospodářsko-správního městského úřadu.

5. Pokud žádost směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, mohou být žadateli nejpozději do sedmi dnů od obdržení žádosti, sděleny údaje o možnosti získání zveřejněné informace.
6. Informace poskytovaná na základě žádosti se poskytuje ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace. Městský úřad není povinen měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro městský úřad nepřiměřenou zátěží. V tomto případě vyhoví městský úřad žádosti tím, že poskytne informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vyhotovena.
7. Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost městský úřad tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

Čl. IV

Neposkytnutí informací

1. Informace se neposkytne, týká-li se žádost:
 - a) utajovaných skutečností,
 - b) osobnosti a soukromí fyzické osoby,
 - c) obchodního tajemství,
 - d) majetkových poměrů osoby, která není povinným subjektem a jedná se o informace získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení.
2. Poskytnutí informace může být omezeno:
 - a) pokud se žádost vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům městského úřadu nebo
 - b) pokud půjde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí městského úřadu, pokud zákon nestanoví jinak. To platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.
 - c) podle § 11 odst. 1 písm. c)
3. Informace se dále neposkytne, jestliže:
 - a) bude předána osobou, které takovouto povinnost zákon neukládá a pokud nesdělí, že s poskytnutím informace souhlasí,
 - b) ji městský úřad zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
 - c) by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského,
 - d) 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.
4. Rovněž se neposkytnou informace o:
 - a) probíhajícím trestním řízení,
 - b) rozhodovací činnosti soudů, s výjimkou pravomocných rozsudků,
 - c) plnění úkolů zpravodajských služeb,

- d) přípravě, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu,
- e) činnosti Ministerstva financí podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu nebo podle zákona o provádění mezinárodních sankcí.
- f) podle § 11 odst. 5
- g) o činnosti orgánů činných v trestním řízení, včetně informací ze spisů, a to i spisů, v nichž nebylo zahájeno trestní řízení, dokumentů, materiálů a zpráv o postupu při prověřování oznámení, které vznikly činností těchto orgánů při ochraně bezpečnosti osob, majetku a veřejného pořádku, předcházení trestné činnosti a při plnění úkolů podle trestního řádu, pokud by se tím ohrozila práva třetích osob anebo schopnost orgánů činných v trestním řízení předcházet trestné činnosti, vyhledávat nebo odhalovat trestnou činnost nebo stíhat trestné činy nebo zajišťovat bezpečnost České republiky. Ustanovení jiných zákonů o poskytování informací tím nejsou dotčena.

Čl. V

Postup při vyřizování písemných žádostí

1. Žádost je podána dnem, kdy ji Městský úřad Kunovice obdržel.
2. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace. 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. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
Neobsahuje-li žádost veškeré tyto náležitosti, není považována za žádost.
3. Je-li žádost podána elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny městského úřadu. Pokud adresa elektronické podatelny není zveřejněna, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu městského úřadu.
4. Městský úřad, tzn. tajemník nebo vedoucí příslušného odboru obsah obdržené žádosti posoudí a:
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 Čl. V této směrnice postupu vyřízení žádosti o informaci podle zákona č. 106/1999 o svobodném přístupu k informacím, vyzve 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,
 - b) v případě, že je žádost nesrozumitelná a není zřejmé jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele písemně (doporučeně) ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel svoji žádost do 30 dnů, bude vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti v souladu se správním řádem,
 - c) v případě, že se požadované informace nebudou vztahovat k působnosti městského úřadu, žádost odloží a tuto skutečnost s odůvodněním sdělí písemně do tří dnů žadateli od obdržení žádosti.
5. Obsahuje-li žádost veškeré náležitosti a není rozhodnuto o odmítnutí žádosti, městský úřad poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti. Lhůta pro poskytnutí může být ze závažných důvodů prodloužena, nejvýše však o 10 dní. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

6. Pokud bude za poskytnutí informace žádána úhrada nákladů, postupuje městský úřad podle čl IX.
7. Každý odbor městského úřadu, pověřený vyřízením příslušné písemné žádosti, bude pořizovat o svém postupu při poskytování informací záznam.
8. Za správnost vyřízení obdržených žádostí o informaci a za dodržení stanovených termínů, odpovídají vedoucí příslušných odborů.

Čl. VI Rozhodnutí

1. Pokud městský úřad žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
2. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba městskému úřadu známa.
3. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatel.

Čl. VII Odvolání

1. Proti rozhodnutí městského úřadu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
2. Městský úřad předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
3. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání městským úřadem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu městskému úřadu. Lhůtu nelze prodloužit.

Čl. VIII Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
 - b) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady nebo s výší odměny požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepiše o ní povinný subjekt písemný záznam.
3. Stížnost se podává u městského úřadu ve lhůtě do 30 dnů ode dne:
 - a) doručení sdělení,
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.
5. Městský úřad předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
6. Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena. Proti rozhodnutí se nelze odvolat. Jde-li však o rozhodnutí, kdy nadřízený orgán rozhodne tak, že usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti (pouze ve věcech týkajících se přenesené působnosti), nelze se odvolat pouze v případě, kdy rozhodl nadřízený orgán určený podle §178 odst. 2 věty poslední správního řádu nebo podle §20 odst. 5 zákona č. 106/1999 Sb.

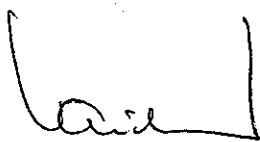
Čl. IX Úhrada nákladů

1. Městský úřad je oprávněn v souvislosti s poskytováním informací žádat úhradu ve výši nutných nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informace žadateli. Může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
2. Městský úřad bude požadovat úhradu nákladů v případě, že jejich výše překročí 50 Kč.
3. V případě, že městský úřad bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
4. Způsob hrazení nákladů:
 - a) na pokladně městského úřadu
 - b) poštovní poukázkou na účet města Kunovice
5. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, městský úřad žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle věty druhé neběží.
6. Ústní žádosti zůstávají nezaplatněny, pokud jejich zodpovězení nevyžaduje písemné vyhotovení.

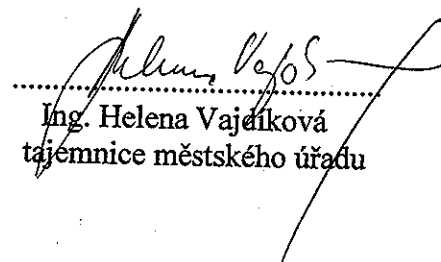
Čl. X
Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Přílohou této směrnice je „sazebník úhrad nákladů“ spojených s poskytováním informací.
2. Městský úřad vždy nejpozději do 1. března zveřejní výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.
3. Vedoucí odborů jsou povinni seznámit s touto směrnicí podřízené zaměstnance.
4. Tato směrnice se nevztahuje na poskytování informací, na něž se vztahují zvláštní zákony.
5. Tato směrnice ruší směrnici ze dne 30. prosince 1999 a nabývá účinnosti dnem 20. 2. 2009.

V Kunovicích dne 20. 2. 2009



Ing. Jiří Vařecha
starosta města



Ing. Helena Vajáková
tajemnice městského úřadu

PŘÍLOHA SMĚRNICE č. 1/2009

Sazebník úhrad nákladů

1) Materiálové náklady

a) Kopírování + tisk

Černobíle text i fotografie

- formát A4 a menší jednostranně 1,50 Kč/strana
- formát A4 a menší oboustranně 2,50 Kč/dvojstrana
- formát A3 jednostranně 3,- Kč/strana
- formát A3 oboustranně 5,- Kč/dvojstrana

b) Cena obálky 1,- Kč

c) Opatření technických nosičů dat

hradí se skutečná výše nákladů vynaložená na pořízení technických nosičů dat

2) Přímé mzdy 80 Kč/hod. (odborný zaměstnanec)

3) Ostatní náklady

- práce s archiváliemi dle ceníku služeb a úkonů Státního archivu ČR
- telefonní spojení dle tarifů operátorů
- poštovné dle tarifů České pošty

4) Náhrada škod

Při poškození, zničení, nebo ztrátě dokumentů, pomůcek, vybavení a zařízení, ke kterému došlo v souvislosti s poskytováním informací se postupuje podle zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

5) Zásady stanovování cen pro zpoplatňování služeb

- V sazebníku nejsou uvedeny položky, účtované dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění.
- Změna sazebníku, zapříčiněná změnou ceny poštovních a jiných služeb, je vyhrazena.
- Náklady, které nepřesáhnou 50,- Kč, se nevybírají.