

Směrnice rady města Velké Meziříčí č. 4/2011

Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví pravidla pro poskytování informací a postupy při vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informacích“) v podmínkách Městského úřadu ve Velkém Meziříčí (dále jen MěÚ). Nevztahuje se na poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2

Poskytování informací

1. Informace se poskytují jejich zveřejněním nebo na základě žádosti.
2. Zveřejnění informací se provádí prostřednictvím úřední desky MěÚ a elektronické úřední desky s možností dálkového přístupu. Informace jsou zveřejňovány též prostřednictvím webových stránek města a prostřednictvím veřejných sdělovacích prostředků.
3. Informace na základě žádosti poskytují jednotlivé odbory MěÚ podle své působnosti stanovené Organizačním řádem Městského úřadu ve Velkém Meziříčí. V případě pochybností rozhoduje o příslušnosti odboru k vyřízení žádosti tajemník MěÚ. Za řádné a včasné vyřízení žádosti odpovídají vedoucí příslušných odborů.
4. Ústně podané žádosti se vyřizují neprodleně, a to neformálním způsobem v běžném úředním styku a o jejich vyřízení se neprovádí písemný záznam. Pokud ústně podanou žádost nebude možné vyřídit neprodleně anebo žadatel nebude informaci poskytnutou na ústně podanou žádost považovat za dostačující, je třeba, aby žadatel podal písemnou žádost se všemi náležitostmi dle zákona o informacích.

Článek 3

Přijímání a evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádosti“) lze podat v listinné podobě (prostřednictvím pošty nebo osobně doručením na MěÚ), elektronickou poštou nebo faxem. Elektronické žádosti musí být podány prostřednictvím elektronické podatelny: podatelna@mestovm.cz. Tyto žádosti nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.
2. Žádosti (včetně elektronicky a faxem podaných žádostí) se evidují v centrální evidenci, kterou vede právník kanceláře tajemníka MěÚ. Kopie žádostí, které byly doručeny přímo příslušnému odboru, musí být bez zbytečného odkladu, nejlépe následující pracovní den, předány kanceláři tajemníka k zaevidování do centrální evidence.

3. Právník kanceláře tajemníka před zaevidováním žádosti ověří, zda jde o žádost ve smyslu zákona o informacích, tedy zda obsahuje všechny náležitosti dle příslušného ustanovení zákona o informacích. Pokud nejsou splněny všechny tyto náležitosti, nejedná se o žádost ve smyslu zákona o informacích a taková žádost se vyřídí mimo režim tohoto zákona v závislosti na jejím obsahu.
4. Centrální evidence obsahuje:
 - pořadové číslo žádosti
 - datum doručení žádosti na MěÚ
 - označení žadatele
 - stručný obsah žádosti
 - označení odboru, kterému byla žádost předána k vyřízení
 - datum a způsob vyřízení žádosti.V centrální evidenci se zakládají kopie žádostí a kopie písemností o jejich vyřízení.
5. Na jednotlivých odborech jsou žádosti o informace evidovány jako písemnosti příslušného odboru v souladu se Spisovým a skartačním řádem MěÚ. Spisy týkající se žádostí o informace jsou vedeny odděleně od ostatních spisů.
6. V případě, že se žádost týká působnosti více než jednoho odboru, určí tajemník MěÚ zpracovatele žádosti, který kopii žádosti bezodkladně postoupí ostatním příslušným odborům a vzájemně konzultuje postup jejího vyřízení.

Článek 4

Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Odbor, který žádost vyřizuje (dále jen „zpracovatel“), posoudí žádost a ověří, zda tato obsahuje dostatek údajů o žadateli, nutných k dalšímu postupu při vyřízení žádosti. Pokud je z žádosti zřejmé, že jí bude bez dalšího vyhověno nebo že bude odložena z důvodu, že se požadovaná informace nevztahuje k působnosti města, postačí, když je v žádosti uvedena doručovací adresa žadatele. Pokud bude nutné uzavřít licenční smlouvu nebo vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, musí být v žádosti uvedeny i další identifikační údaje:
 - fyzická osoba uvádí jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo bydliště, není-li přihlášena k trvalému pobytu a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště,
 - právnická osoba uvádí název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
2. Pokud nedostatek údajů o žadateli bude bránit postupu vyřízení žádosti, zpracovatel vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti k jejímu doplnění. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží (na tuto skutečnost je nutné žadatele upozornit ve výzvě). O odložení žádosti se nevydává rozhodnutí, pouze se pořídí záznam.
3. V případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, zpracovatel může nejpozději do 7 dnů od podání žádosti místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, tuto mu zpracovatel poskytne.
4. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je-li formulována příliš obecně, zpracovatel vyzve žadatele ve lhůtě do 7 od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne zpracovatel o odmítnutí žádosti.

5. V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti města Velké Meziříčí, zpracovatel žádost odloží a vyrozumí o tom žadatele do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
6. V případě, že existuje zákonem stanovený důvod pro neposkytnutí informace, byť i jen zčásti, zpracovatel vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti do 15 dnů ode dne přijetí žádosti. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů ode dne jeho doručení. O odvolání rozhoduje Krajský úřad kraje Vysočina.
7. Není-li žádost odložena ani není rozhodnuto o jejím odmítnutí, zpracovatel poskytne požadovanou informaci ve lhůtě do 15 dnů ode dne podání žádosti příp. upřesnění či doplnění žádosti. Lhůtu k vyřízení žádosti může ve výjimečných případech prodloužit tajemník MěÚ ze závažných důvodů, stanovených zákonem o informacích, a to maximálně o 10 dnů na základě zdůvodněné žádosti zpracovatele. Žadatel musí být o prodloužení lhůty vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Požaduje-li se za poskytnutí informace úhrada podle článku 5 této směrnice, je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady.
8. O způsobu vyřízení žádosti vyrozumí zpracovatel právníka kanceláře tajemníka a předá mu k založení do centrální evidence kopii odpovědi, příp. kopii rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo vyrozumění o odložení žádosti, a to v písemné i elektronické podobě. V případě poskytnutí informací právník kanceláře tajemníka tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup v souladu se zákonem o informacích.

Článek 5

Úhrada nákladů za poskytování informací.

1. Náklady spojené s poskytováním informací se stanoví podle Sazebníku úhrad, který stanoví rada města Velké Meziříčí vždy pro příslušné účetní období.
2. Úhrada nákladů vzniklých na základě jedné žádosti se do celkové výše 100,- Kč nepožaduje. Přesahují-li celkové náklady částku 100,- Kč, zpracovatel písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace požadavek na úhradu nákladů a současně mu sdělí výši této úhrady, způsob jejího vyčíslení a způsob zaplacení.
3. Úhradu nákladů za poskytnutí informace může žadatel provést v hotovosti na pokladně MěÚ, složenkou nebo bezhotovostně na účet města.
4. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne doručení oznámení o výši požadované úhrady tuto nezplatí, žádost se odloží.

Článek 6

Stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace, a to písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji hned vyřídit, sepíše o ní zpracovatel písemný záznam.
2. Při vyřizování stížností postupuje zpracovatel dle příslušných ustanovení zákona o informacích.

Článek 7

Výroční zpráva

1. Právník kanceláře tajemníka zpracuje výroční zprávu o činnosti města v oblasti poskytování informací podle zákona o informacích za příslušný kalendářní rok.

2. V termínu vždy do 1. března právník kanceláře tajemníka předloží výroční zprávu za předcházející kalendářní rok radě města Velké Meziříčí na vědomí a zajistí zveřejnění výroční zprávy na úřední desce a na webových stránkách města.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší Směrnice č. 1/2000 pro zajištění přístupu k informacím v působnosti Městského úřadu ve Velkém Meziříčí dle zákona 106/1999 Sb. ze dne 12.1.2000.
2. Tato směrnice byla schválena radou města Velké Meziříčí usnesením č. 585/28/RM/2011 ze dne 14.12.2011 a nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2012.

Ing. Radovan Necid v.r.
starosta

Josef Komínek v.r.
místostarosta