

Směrnice rady města Humpolce č. 1/2021

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 v Humpolci (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 a informací podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, 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 www.mesto-humpolec.cz, v záložce Městský úřad - Povinně zveřejňované informace.
3. Informace na základě žádosti poskytují jednotlivé odbory MěÚ podle své působnosti stanovené Organizačním řádem Městského úřadu v Humpolci. 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. Žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádosti“) lze podat v listinné podobě (prostřednictvím pošty nebo osobně doručením na MěÚ), do datové schránky **6gfbdxdl**, elektronickou poštou nebo faxem. Elektronické žádosti musí být podány prostřednictvím elektronické podatelny: posta@mesto-humpolec.cz. Tyto žádosti nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.
2. Žádosti (včetně elektronicky, do datové schránky a faxem podaných žádostí) se evidují v evidenci písemností, která je vedena centrální podatelnou a následně je tato informace předána pracovišti sekretariátu starosty Odboru tajemníka MěÚ k centrální evidenci. Kopie žádostí, které byly doručeny přímo příslušnému odboru, musí být bez zbytečného odkladu,

nejpozději následující pracovní den, předány k zaevidování do centrální evidence.

3. Vedoucí odboru příslušný k vyřízení žádosti před zaevidováním této žádosti ověří, zda jde o žádost ve smyslu zákona o informacích, tedy zda žádost 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. Celý proces vyřizování zaevidovaných žádostí o informace, jednotlivé fáze procesu jejich vyřízení příp. odmítnutí či odložení jsou vedeny v elektronickém nástroji Generátor 106 od společnosti CATANIA GROUP s.ro., do kterého mají přístup všichni vedoucí a určené pracovníci z jednotlivých odborů MěÚ a vedení města Humpolce. Za správu a funkčnost tohoto nástroje odpovídá úsek IT Odboru tajemníka MěÚ.
Je povinností všech zaměstnanců MěÚ tento nástroj v plném rozsahu využívat, za což odpovídají vedoucích příslušných odborů.
6. 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.
7. V případě, že se žádost týká působnosti více než jednoho odboru, určí tajemník MěÚ zpracovatele-koordinátora vyřízení žádosti, který kopii žádosti bezodkladně postoupí ostatním příslušným odborům a vzájemně konzultuje a koordinuje 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 dnů 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 Humpolce, 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. požádá o 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. U zvláště složitých, obsahem rozsáhlých a na vyhledávání podkladů náročných žádostí o informace, může požádat zpracovatel neprodleně tajemníka úřadu o případné zprostředkování konzultace se zástupcem advokátní kanceláře města a následně informaci připravenou k odeslání žadateli bude s touto kanceláří v předstihu konzultovat. Vždy je však nezbytné dodržet lhůty pro poskytnutí informace stanovené zákonem o informacích uvedených v odst. 7 tohoto článku. V případě informací vyžádaných sdělovacími prostředky bude poskytovaná informace v předstihu konzultována, po předchozím informování tajemníka a starosty města, s tiskovým mluvčím úřadu, a to vždy za dodržení předepsaných lhůt k vyřízení.
 9. O stavu a způsobu vyřízení žádosti informují pověřeni pracovníci prostřednictvím elektronického nástroji Generátor 106. Závěrečný dokument, informující o vyřízení žádosti, zamítnutí, resp. odložení žádosti o informaci předá zpracovatel v kopii v papírové podobě pověřenému pracovníkovi Odboru tajemníka MěÚ (sekretariát starosty) ke zveřejnění a centrální evidenci. Pověřený pracovník Odboru tajemníka MěÚ tyto informace zveřejní v povinně zveřejňovaných informacích způsobem umožňujícím dálkový přístup v souladu se zákonem o informacích a dle článku 2 odst. 2 této směrnice.

Článek 5

Úhrada nákladů za poskytování informací.

1. Náklady spojené s poskytováním informací se stanoví podle Sazebníku úhrad, který je Přílohou č. 1 této směrnice a stanoví ho Rada města Humpolce vždy pro příslušné účetní období. Sazby úhrad schválené v Příloze č. 1 zůstávají v platnosti až do doby schválení nových sazeb na další 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 nezaplatí, 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 6

Výroční zpráva

1. Tajemník MěÚ 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 tajemník MěÚ předloží výroční zprávu za předcházející kalendářní rok radě města Humpolce na vědomí a zajistí zveřejnění výroční zprávy na úřední desce a na webových stránkách města.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší Směrnice Rady města Humpolec č. 4/2000 o podávání informací občanům a organizacím dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ze dne 12.2.2020.
2. Tato směrnice byla schválena radou města Humpolce usnesením č. 852/39/RM/2021 ze dne 10.2.2021 a nabývá účinnosti dnem 1. března 2021.


Karel Kratochvíl
starosta




Ing. Vlastimil Brukner
místostarosta

ke Směrnici rady města Humpolce č. 1/2021, o Pravidlech pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

I.

Předmět úpravy

Město Humpolec stanoví v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 písm. f) zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s § 17 tohoto zákona a 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 na základě zmocnění v § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „sazebník“).

II.

Způsob stanovení výše úhrady

Výše úhrady se stanoví jako součet dílčích částek odvozených z přímých nákladů na

- a) pořízení kopií,
- b) opatření technických nosičů dat,
- c) odeslání informací žadateli,
- d) mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

III.

Náklady na pořízení kopií

1. Za pořízení černobílé kopie:

formát A3 (jednostr./oboustr)	3,- Kč/4,- Kč
formát A4 (jednostr./oboustr)	2,- Kč/3,- Kč
formát A5 (jednostr./oboustr)	1,- Kč/2,- Kč
2. Za pořízení barevné kopie:

formát A3 (jednostr./oboustr)	20,- Kč/40,- Kč
formát A4 (jednostr./oboustr)	15,- Kč/30,- Kč
formát A5 (jednostr./oboustr)	10,- Kč/15,- Kč
3. Za tisk na tiskárnách PC - 1 stránka A4 černobíle 2,- Kč
- 1 stránka A4 barevně 15,- Kč
4. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných městem se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

IV.

Náklady na opatření technických nosičů dat

1. 1 ks CD 10,- Kč
2. 1 ks DVD 12,- Kč
3. Jiný technický nosič dat - podle pořizovací ceny.

V.

Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na balné: 50,- Kč
2. Náklady na poštovní služby: dle platných sazeb provozovatele poštovních služeb.
3. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

VI.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou celou hodinu vyhledávání jedním pracovníkem ve výši 160,- Kč. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.

VII.

Ostatní ustanovení

1. Při úhradě nákladů za poskytování informací bude postupováno dle ust. § 17 zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
2. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 100,- Kč, nebude úhrada požadována.
3. Úhradu nákladů za poskytnutí informace může žadatel provést v hotovosti na pokladně městského úřadu, složenkou nebo bezhotovostně na účet města.
4. Tento sazebník se stanoví na účetní období roku 2021 a zůstává v platnosti do doby schválení nového sazebníku na další účetní období.
5. Sazebník jako příloha č. 1 byl schválen usnesením rady města Humpolce č. 852/39/RM/2021 ze dne 10.2.2021.



Karel Kratochvíl
starosta


Ing. Vlastimil Brukner
místostarosta