

Pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

(Výňatek ze směrnice č. 11/2011)

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon“), kde povinným subjektem je Město Rakovník, Husovo nám. 27, 269 18 Rakovník (dále jen „povinný subjekt“).
2. Tato směrnice je závazná pro veškeré orgány města, útvary městského úřadu, městskou policii, a organizační složky. Útvarem městského úřadu se pro účely této směrnice rozumí odbory úřadu, kancelář tajemníka, útvar interního auditu.

Článek 2 Žádost o informaci

1. Žádosti o podání informace od fyzických a právnických osob v ústní, písemné nebo elektronické podobě přijímají veškeré povinné subjekty uvedené v čl. 1 odst. 2 směrnice.

Ústně podaná žádost

2. Ústně podaná žádost je příslušným dotazovaným zaměstnancem ihned vyřízena, spadá-li požadovaná informace do okruhu jím vyřizované agendy (může-li poskytnout informaci s ohledem na ustanovení § 7, § 9 – 12 zákona) a je-li možno ji podat bezprostředně bez vyhledávání požadovaných informací.
3. O vyřízení ústně podané informace pořídí dotazovaný zaměstnanec stručný písemný záznam obsahující jméno a příjmení žadatele a předmět dotazu.
4. Není-li možné ústně podanou žádost ihned vyřídit z důvodu, že
 - a) požadovaná informace nespadá do okruhu jím vyřizované agendy, dotazovaný zaměstnanec poskytne žadateli kvalifikovanou informaci, který povinný subjekt uvedený v čl. 1 odst. 2 směrnice informaci poskytne (zdrojem pro podání takové informace je zejména platná organizační struktura městského úřadu), spadá-li požadovaná informace do působnosti města; nespadá-li do působnosti města, odkáže na příslušný povinný subjekt, popř. sdělí, že uvedená věc do působnosti města nenáleží a tudíž požadovaná informace nemůže být poskytnuta,
 - b) není možno podat informaci bez vyhledání, vysvětlí takovou okolnost dotazovaný zaměstnanec žadateli a upozorní ho ve smyslu článku 2 odst. 5 a 6 směrnice.
5. V případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, příslušný zaměstnanec co nejdříve, nejpozději do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělí žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, zaměstnanec mu ji poskytne.
6. Vždy, když není žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba žadatele poučit, že má možnost podat žádost o informaci písemně nebo prostřednictvím elektronického podání.

Písemně podaná žádost

7. Písemné žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádost“) lze podat v listinné podobě, elektronickou poštou nebo faxem. Elektronické žádosti musí být podány prostřednictvím elektronické podatelny vždy na adresu posta@murako.cz.
8. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. 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 od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa datové schránky.
9. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle čl. 2 odst. 8 směrnice věty první a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle čl. 2 odst. 7 směrnice, není žádostí ve smyslu zákona.

Článek 3

Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Příslušný zaměstnanec povinného subjektu je povinen žádost posoudit a
 - a) je-li žádost nesrozumitelná nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti o její upřesnění, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - b) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, neprodleně žádost postoupí povinnému subjektu, k jehož působnosti se vztahuje. Pokud se žádost nevztahuje k působnosti povinného subjektu, žádost odloží a tuto skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
 - c) poskytnout požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo od upřesnění žádosti a to písemně nebo na paměťových médiích doručením do vlastních rukou žadatele.
2. Žádost o informaci zasahující do působnosti více povinných subjektů, zaměstnanec povinného subjektu, kterému byla doručena, ihned postoupí příslušnému zaměstnanci kanceláře tajemníka. Tajemník úřadu poté neprodleně rozhodne, který povinný subjekt bude garantovat vyřízení žádosti. Vedoucí ostatních povinných subjektů jsou v takovém případě povinni zabezpečit urychlenou součinnost a informaci poskytnout ve stanovené lhůtě žádajícímu povinnému subjektu, který pak souhrnně požadovanou informaci poskytne.
3. Lhůtu pro poskytnutí informace lze ze závažných důvodů prodloužit dle § 14 odst. 7 zákona nejvýše však o 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Článek 5

Rozhodnutí o informaci

1. Pokud se žádosti o informaci, byť jen zčásti nevyhoví, vydá příslušný zaměstnanec ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží podle § 14 odst. 5 písm. a), c) nebo podle § 17 odst. 5 zákona
2. Povinné náležitosti rozhodnutí o informaci jsou:
 - a) označení povinného subjektu,
 - b) číslo jednací,
 - c) datum vydání rozhodnutí,

- d) označení příjemce rozhodnutí,
 - e) výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno,
 - f) náklady řízení,
 - g) vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka (vedoucí/-ho odboru) s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) odůvodnění každého omezení práva na informace,
 - i) poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku.
3. Rozhodnutí se doručuje v písemné formě do vlastních rukou žadatele případně do datové schránky.

Článek 6

Odvolání proti sdělené informaci

1. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
2. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Krajský úřad Středočeského kraje) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
3. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.
4. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem.

Článek 7

Stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen "stížnost") lze podat písemně nebo ústně. Pokud ústně podanou stížnost nelze hned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
2. Stížnost může podat žadatel,
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 zákona,
 - b) kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona nebyla poskytnuta informace a 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 sdělené podle § 17 odst. 3 zákona požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
3. Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne
 - a) doručení sdělení o poskytnutí zveřejněné informace, odložení žádosti (informace se nevztahují k působnosti povinného subjektu) nebo požadované úhradě za poskytnutí informace,
 - b) uplynutím lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona.
4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (Krajský úřad Středočeského kraje).

5. Povinný subjekt 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.

Článek 8

Náklady spojené s poskytnutím informace

1. Povinný subjekt je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat dle § 17 zákona úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Povinný subjekt může dle § 17 zákona vyžadovat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
2. Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací se rozumí vyhledávání informací, jehož souhrnná délka přesáhne jednu hodinu. Souhrnná délka se stanovuje jako součet doby všech zaměstnanců, kteří se na mimořádně rozsáhlém vyhledávání informace podíleli.
3. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví paušální sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání informace ve výši 200,- Kč. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě odpovídající kalkulace.
4. Výpočet úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se provede tak, že od celkového počtu minut strávených vyhledáváním informací se odečte 60 minut. Výsledná hodnota času se zaokrouhlí na celé hodiny nahoru a vynásobí stanovenou hodinovou sazbou dle čl. 8 odst. 3 směrnice. K vypočtené úhradě za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se následně připočtou náklady dle čl. 8 odst. 1 směrnice ve výši stanovené dle „Sazebníku úhrad nákladů za poskytování informací“, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
5. V ostatních případech povinný subjekt vždy podmíní vydání informace zaplacením úhrady nákladů dle čl. 8 odst. 1 směrnice na základě provedené nákladové kalkulace, kterou písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace. Při nesplnění této oznamovací povinnosti ztrácí povinný subjekt nárok na úhradu nákladů. Úhradu nákladů spojených s poskytováním informací stanoví povinný subjekt jako součet dílčích částek podle „Sazebníku úhrad nákladů za poskytování informací“, který je nedílnou součástí této směrnice jako její příloha č. 1. V případě ústní informace, kterou je možno podat okamžitě a která si nevyžádá dalších nákladů, se informace poskytne zdarma.
6. Žadatel zaplatí požadovanou částku za vyhotovenou informaci v pokladně městského úřadu nebo poukázáním příslušné částky na základní účet Města Rakovník u ČSOB, a.s. pobočka Rakovník; č. ú. 51005100/0300 dle údajů zaslaných ve výzvě k úhradě. Úhrada je příjmem města.
7. Nezaplatí-li žadatel požadovanou úhradu do 60 dnů ode dne oznámení její výše, povinný subjekt žádost odloží a oznámí tuto skutečnost žadateli sdělením o odložení žádosti. Je-li však podána stížnost proti výši požadované úhrady, lhůta podle předchozí věty neběží.

Článek 9

Výroční zpráva

1. Kancelář tajemníka každoročně zpracuje a zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti města Rakovník v oblasti poskytování informací obsahující údaje uvedené v § 18 zákona.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice ruší „Zásady pro přijímání a vyřizování žádostí o sdělení informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím“ ze dne 19. 3. 2003 a nabývá platnosti okamžikem schválení radou města a účinnosti dnem 1. 6. 2011.
2. Tato směrnice byla schválena usnesením rady města č. 498/11 dne 24. 5. 2011.

Příloha č. 1**Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací****Náklady na pořízení kopií**

1. Pořízení kopií, je-li informace poskytována formou fotokopie nebo výstupem z tiskárny (cena za 1 kus):

černobílý formát A4	jednostranně/oboustranně	3,- Kč/5,- Kč
černobílý formát A3	jednostranně/oboustranně	6,- Kč/10,- Kč
černobílý formát A2	jednostranně	20,- Kč
černobílý formát A1	jednostranně	32,- Kč
černobílý formát A0	jednostranně	45,- Kč
barevný formát A4	jednostranně/oboustranně	15,- Kč/30,- Kč
barevný formát A3	jednostranně/oboustranně	30,- Kč/60,- Kč
barevný formát A2	jednostranně	105,- Kč
barevný formát A1	jednostranně	210,- Kč
barevný formát A0	jednostranně	420,- Kč

2. Vyžaduje-li podání informace poskytnutí fotokopie nebo výstupu z tiskárny ve formě mapy, fotografie apod. zvyšuje se cena jednotlivých formátů na dvojnásobek.
3. Pořízení elektronických kopií skenováním (cena za 1 kus):

formát A4	3,- Kč
formát A3	6,- Kč

4. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných městem Rakovníkem se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

Náklady na opatření technických nosičů dat

1. Opatření technických nosičů dat, je-li informace poskytována na technickém nosiči dat (cena za 1 kus):

CD disk	20,- Kč
DVD disk	20,- Kč
Ostatní nosiče	dle jejich pořizovací ceny

2. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle aktuálního ceníku České pošty s. p.
2. V případě doručování informace doručovatelkou povinného subjektu bude účtována úhrada dle aktuálního ceníku České pošty s. p.
3. Náklady na balné se stanovují paušální částkou ve výši 10,- Kč za každou odeslanou informací.

Ostatní náklady spojené s vyhledáváním informace

1. V případě použití telekomunikačních prostředků bude účtováno:

telefon	dle platného tarifu operátora
fax	dle platného tarifu operátora
internet	40,- Kč/započatá hodina
datová schránka	dle platného tarifu poskytovatele služeb

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. Paušální sazba za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací 200,- Kč /započatá hodina
(viz článek č. 8 „Pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném
přístupu k informacím, v platném znění“)