

VNITŘNÍ SMĚRNICE

č. 6 /2006

Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

(Úplné znění ve znění dodatku č. 1 ze dne 26.5.2010, dodatku č. 2 ze dne 21.12.2011 a dodatku č. 3 ze dne 8.1.2015)

Účinnost: od 1.1. 2007

V Berouně dne 21. 12. 2006

Ing. Jiří Chalupecký v.r.
tajemník MěÚ

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví pravidla pro poskytování informací a postupy při vyřizování žádosti 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 Beroun (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, vydáváním periodika Radniční listy, prostřednictvím informačních skříní nebo tabulí MěÚ a prostřednictvím veřejných sdělovacích prostředků.
3. Informace na základě žádosti poskytují jednotlivé odbory MěÚ podle své působnosti stanovené Organizačním řádem Městského úřadu Beroun. 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 nutné požadovat od žadatele písemnou žádost se všemi náležitostmi.

Článek 3

Přijímání a evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádosti“) lze podat v listinné podobě, elektronickou poštou (e-mailem), faxem nebo datovou schránkou. Žádosti podané elektronickou poštou nebo datovou schránkou nemusí být podepsány uznávaným elektronickým podpisem.

Žádosti učiněné elektronickou poštou a podepsané uznávaným elektronickým podpisem musí být podány prostřednictvím elektronické adresy posta@muberoun.cz. Nejsou-li tyto žádosti podepsány uznávaným elektronickým podpisem, musí být podány prostřednictvím elektronické adresy podatelna@muberoun.cz.

2. Žádosti (včetně elektronicky a faxem podaných žádostí) se evidují v centrální evidenci v právním úseku Kanceláře tajemníka. Žádosti, které byly doručeny přímo kterémukoliv odboru, musí být bez zbytečného odkladu (nejpozději následující pracovní den) předány informačnímu pracovníkovi právního úseku Kanceláře tajemníka k zaevidování do centrální evidence.

3. Informační pracovník před zaevidováním žádosti ověří, zda jde o žádost ve smyslu zákona o informacích, tj. zda je z ní zřejmé, kterému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o informacích, zda žádost obsahuje adresu pro doručování (rozumí se jí i elektronická adresa) a zda elektronická žádost byla podána prostřednictvím elektronické podatelny. Pokud nejsou splněny všechny tyto náležitosti, nejedná se o žádost ve smyslu zákona o informacích. Taková žádost se vyřídí mimo režim zákona o informacích 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 (převzetí žádosti se potvrzuje)
 - 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 v podacím deníku odboru jako jiné písemnosti v souladu se Spisovým a skartačním řádem MěÚ Beroun. Kromě toho jsou žádosti evidovány v pomocné evidenci, která obsahuje: pořadové číslo žádosti z centrální evidence, číslo jednací podle podacího deníku odboru, datum doručení žádosti na MěÚ, označení žadatele, obsah žádosti, datum a způsob vyřízení žádosti. Spisy, týkající se žádostí o informace, jsou vedeny odděleně od ostatních spisů.
6. V případě, že se žádost týká i jiných odborů než zpracovatele, kopii žádosti postoupí zpracovatel příslušným odborům ještě v den převzetí žádosti 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 žádost 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 požadovaná informace se 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 (pokud není 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.

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.

2. 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 poskytne.
3. 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 o odmítnutí žádosti**.
4. V případě, že požadovaná informace se **nevztahuje k působnosti Města Beroun**, zpracovatel žádost **odloží a vyrozumí** o tom žadatele **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti.
5. 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 Středočeského kraje.
6. V ostatních případech **poskytne požadovanou informaci** ve lhůtě **do 15 dnů** ode dne podání žádosti příp. upřesnění žádosti. Lhůtu k vyřízení žádosti může ve výjimečných případech prodloužit tajemník MěÚ ze závažných důvodů, stanovených zákonem, 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.
7. O způsobu vyřízení žádosti vyrozumí zpracovatel informačního pracovníka a předá mu k založení do centrální evidence kopii odpovědi žadateli, příp. kopii rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo vyrozumění o odložení žádosti, a to v písemné i elektronické podobě. V případě poskytnutí informací Kancelář tajemníka tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup v souladu se zákonem.

Článek 5

Hrazení nákladů za poskytování informací

1. Náklady spojené s poskytováním informací se stanoví podle Sazebníku úhrad nákladů za poskytování informací, který je přílohou této směrnice.
2. Úhrada nákladů vzniklých na základě jedné žádosti se do celkové výše 50 Kč nepožaduje. Přesahují-li celkové náklady částku 50 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. Náklady za poskytnutí informace mohou být uhrazeny v pokladně MěÚ nebo složenkou na účet u KB Beroun č.ú. 19-326-131/0100, variabilní symbol 1905. Žadatel prokáže úhradu nákladů zpracovateli pokladní stvrzenkou nebo ústřížkem složenky.
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. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Pokud ústně podanou stížnost nelze hned vyřídit, sepíše se o ni **písemný záznam**. Písemné stížnosti se evidují jako ostatní stížnosti podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností.
2. Při vyřizování stížnosti postupují příslušní zpracovatelé v souladu se zákonem. Kopii vyřízení stížnosti předkládají k založení do centrální evidence stížností.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší Vnitřní směrnice č. 7/1999 o aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
2. Směrnice nabývá účinnosti od 1.1.2007.

V Berouně dne 21.12.2006

Ing. Jiří Chalupecký v.r.
tajemník MěÚ Beroun

Dodatek č. 1 ze dne 26.05.2010 je účinný od 1.6.2010.

Dodatek č. 2 ze dne 21.12.2011 je účinný od 1.1.2012.

Dodatek č. 3 ze dne 8.1.2015 je účinný od 8.1.2015.

Příloha
(účinná od 1.6.2010)

Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací

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

černobílá formát A4	jednostranně	3,00 Kč
	oboustranně	4,00 Kč
formát A3	jednostranně	4,00 Kč
	oboustranně	7,00 Kč
barevná formát A4	jednostranně	20,00 Kč
	oboustranně	35,00 Kč
formát A3	jednostranně	40,00 Kč
	oboustranně	70,00 Kč

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

disketa „3,5“	10,00 Kč
CD disk včetně speciální obálky	20,00 Kč
Balné	25,00 Kč

3. Poštovné - podle aktuálního sazebníku pošty.

4. Vyhledání informací:

trvá-li vyhledání informací 4 hodin a více	100,00 Kč/hodinu
--	------------------

Celkové náklady za poskytnutí informace se stanoví jako součet dílčích částek uvedených v tomto sazebníku.

Úhrada celkových nákladů do 50 Kč vzniklých na základě jedné žádosti se nepožaduje.