

VNITŘNÍ SMĚRNICE

č. 1 /2021

Pravidla pro poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Tato vnitřní směrnice (dále jen „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 „InfZ“) v podmínkách Městského úřadu Beroun (dále jen „MěÚ“).
- 1.2 Směrnice se nevztahuje na poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2 Poskytování informací

- 2.1 Informace se poskytují jejich zveřejněním nebo na základě žádosti.
- 2.2 Zveřejnění informací se provádí prostřednictvím úřední desky MěÚ (informační kiosky) a elektronické úřední desky s možností dálkového přístupu. Informace jsou zveřejňovány též prostřednictvím webových stránek města, ve vydávaném periodiku Radniční list, prostřednictvím informačních skříní nebo tabulí MěÚ a veřejných sdělovacích prostředků.
- 2.3 Informace na základě žádosti poskytují jednotlivé odbory MěÚ podle své působnosti stanovené Organizačním řádem Městského úřadu Beroun (dále jen „příslušné odbory“). V případě pochybností rozhoduje o příslušnosti odboru k vyřízení žádosti tajemník MěÚ. Za řádné a včasné vyřízení žádosti odpovídají vedoucí příslušných odborů.
- 2.4 Týká-li se žádost působnosti více odborů MěÚ, žádost vyřizuje a informace souhrnně za všechny odbory poskytuje Kancelář tajemníka. Při vyřizování takovéto žádosti jsou příslušné odbory povinny poskytnout Kanceláři tajemníka potřebnou součinnost tak, aby žádost mohla být vyřízena v zákonné lhůtě.
- 2.5 Ústně podané žádosti, které lze vyřídit bez vyhledání informace, se vyřizují neprodleně, a to neformálním způsobem v běžném úředním styku a o jejich vyřízení se neprovádí písemný záznam. Pokud ústně podanou žádost nelze 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 písemných žádostí o poskytnutí informace

- 3.1 Písemnou žádost o poskytnutí informace (dále jen „žádost“) lze podat v listinné podobě, elektronickou poštou (e-mailem), faxem nebo datovou schránkou. Žádost podaná elektronickou poštou nebo datovou schránkou nemusí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem.
- 3.2 Žádost učiněná elektronickou poštou musí být vždy podána prostřednictvím elektronické podatelny, tj. elektronické adresy posta@muberoun.cz. Není-li žádost podána na tuto elektronickou adresu, není žádostí ve smyslu InfZ. Na tuto skutečnost musí příslušný zaměstnanec, na jehož elektronickou adresu byla žádost podána, žadatele neprodleně upozornit a současně mu sdělit, prostřednictvím jaké elektronické adresy je nutné žádost podat. Nepodá-li žadatel po tomto upozornění žádost prostřednictvím správné elektronické adresy, původně podaná žádost se vyřídí mimo režim InfZ v závislosti na jejím obsahu.
- 3.3 Každá žádost se po jejím přijetí podatelnou předává do Kanceláře tajemníka k zaevidování v centrální evidenci. Žádost, která byla doručena přímo kterémukoliv odboru, musí být předána Kanceláři tajemníka k zaevidování do centrální evidence bez zbytečného odkladu (nejpozději následující pracovní den).

Článek 4

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

- 4.1 Centrální evidenci žádostí o poskytnutí informace (dále jen „centrální evidence“) vede právní oddělení Kanceláře tajemníka pro každý kalendářní rok zvlášť. Příslušný pracovník právního oddělení zajišťující centrální evidenci (dále jen „informační pracovník“) před zaevidováním žádosti ověří, zda jde o žádost ve smyslu InfZ, tj. zda je z ní zřejmé, kterému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona, 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 InfZ. Takovouto žádost informační pracovník bez zaevidování neprodleně předá na příslušný odbor k vyřízení mimo režim InfZ v závislosti na jejím obsahu.
- 4.2 Centrální evidence obsahuje:
- pořadové číslo žádosti,
 - číslo jednacích žádostí z elektronického systému spisové služby,
 - datum podání (doručení) žádosti na MěÚ (rozhodující je datum doručení listinné žádosti na podatelnu a u elektronických žádostí datum doručení na elektronickou adresu posta@muberoun.cz nebo datum dodání do datové schránky města),
 - označení žadatele,
 - stručný obsah žádosti,
 - označení odboru, kterému byla žádost předána k vyřízení,
 - datum a způsob vyřízení žádosti,
 - další informace související s vyřízením žádosti.

V centrální evidenci se zakládají kopie žádostí, odpovědí na žádosti a všech písemností souvisejících s jejich vyřízením.

- 4.3 Ihned po zaevidování žádosti v centrální evidenci pořídí informační pracovník její kopii k založení do centrální evidence, žádost předá příslušnému odboru k vyřízení a současně tomuto odboru sdělí přidělenou spisovou značku žádosti z centrální evidence. Elektronické

žádosti se předávají pouze v elektronickém systému spisové služby, listinné žádosti i fyzicky. Žádosti, na základě kterých jsou požadovány informace, které se nevztahují k působnosti města Beroun nebo jeho orgánů, se ponechávají k vyřízení v Kanceláři tajemníka.

- 4.4 Na příslušných odborech jsou žádosti evidovány v elektronickém systému spisové služby jako jiné písemnosti v souladu se Spisovým a skartačním řádem MěÚ Beroun. Kromě toho jsou zde žádosti evidovány také v pomocné evidenci žádostí (společné pro celý odbor), jejíž rozsah a způsob vedení stanoví vedoucí příslušného odboru. Spisy, které se týkají žádostí o informace, jsou označeny spisovou značkou přidělenou informačním pracovníkem po zaevidování žádosti v centrální evidenci a jsou vedeny odděleně od ostatních spisů.

Článek 5

Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

- 5.1 Žádosti, na základě kterých jsou požadovány informace, které se **nevztahují k působnosti města Beroun nebo jeho orgánů**, vyřizuje Kancelář tajemníka, která žádost **odloží a sdělí** žadateli tuto odůvodněnou skutečnost **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti.
- 5.2 Žádost, která se **vztahuje k působnosti města Beroun nebo jeho orgánů**, příslušný pracovník, kterému byla žádost přidělena k vyřízení (dále jen „zpracovatel“), posoudí a ověří, zda obsahuje dostatek údajů o žadateli, nutných k dalšímu postupu při jejím vyřízení. Pokud je z žádosti zřejmé, že jí bude bez dalšího vyhověno, postačí, když je v žádosti uvedena adresa pro doručovací (takovouto adresou se rozumí též elektronická adresa). Pokud bude nutné uzavřít licenční smlouvu nebo vydat rozhodnutí o odmítnutí či částečném odmítnutí žádosti, musí být v žádosti uvedeny i další identifikační údaje žadatele:
- fyzická osoba uvádí jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, nebo bydliště (pokud není přihlášená 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.

Bude-li **nedostatek údajů o žadateli** bránit postupu vyřízení žádosti podle InfZ, 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.

- 5.3 V případě, že žádost **směřuje k poskytnutí zveřejněné informace**, zpracovatel může co nejdříve, nejpozději však **do 7 dnů** od podání žádosti, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, zpracovatel mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.
- 5.4 V případě, že je žádost **nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je 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**.
- 5.5 V případě, že **existuje zákonem stanovený důvod pro neposkytnutí informace** byť i jen zčásti (kromě případů, kdy se žádost odloží), zpracovatel vydá **rozhodnutí o odmítnutí žádosti, případně o odmítnutí části žádosti** (dále jen „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, kterému se odvolání spolu se spisovým materiálem **předkládá ve lhůtě 15 dnů** ode dne doručení odvolání.

- 5.6 V ostatních případech zpracovatel **poskytne požadovanou informaci** ve lhůtě **do 15 dnů** ode dne podání žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůtu pro poskytnutí informace může prodloužit tajemník MěÚ ze závažných důvodů, stanovených InfZ, a to maximálně o 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty, včetně důvodů tohoto prodloužení, vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Požaduje-li se za poskytnutí informace úhrada nákladů podle článku 7 této směrnice, je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady.
- 5.7 O způsobu vyřízení žádosti vyrozumí zpracovatel neprodleně informačního pracovníka a předá mu (mimo elektronický systém spisové služby) k založení do centrální evidence kopii odpovědi žadateli, a to v listinné i elektronické podobě, a v případě neposkytnutí informace kopii záznamu o odložení žádosti nebo kopii rozhodnutí o odmítnutí žádosti a kopii veškeré jiné korespondence s žadatelem.
- 5.8 V případě poskytnutí informací Kancelář tajemníka tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup v souladu s InfZ. Poskytnuté informace předává ke zveřejnění informační pracovník.

Článek 6

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 6.1 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel z důvodů uvedených v InfZ písemně nebo ústně. Pokud ústně podanou stížnost nelze ihned vyřídit, sepíše se o ní **písemný záznam**. Písemné stížnosti se evidují v elektronickém systému spisové služby a v centrální evidenci. Příslušný odbor, kterému byla stížnost doručena, je povinen neprodleně předat její kopii informačnímu pracovníkovi k založení do centrální evidence.
- 6.2 O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Středočeského kraje. Tomuto orgánu se stížnost spolu se spisovým materiálem předloží **do 7 dnů ode dne doručení stížnosti**, pokud se jí v této lhůtě zcela nevyhoví poskytnutím požadované informace, nebo vydáním rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- 6.3 Kopii vyřízení stížnosti předá zpracovatel neprodleně informačnímu pracovníkovi k založení do centrální evidence.

Článek 7

Hrazení nákladů za poskytování informací

- 7.1 V souvislosti s poskytováním informací lze žádat úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli a dále úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
- 7.2 O mimořádně rozsáhlé vyhledání informací se jedná v případě, kdy vyhledání informací představuje časově náročnou činnost, která se vymyká běžnému poskytování informací jako součásti obvyklé agendy příslušného zpracovatele, a to co do času stráveného vyhledáním informace nebo co do množství poskytovaných informací, např. kdy je v jedné žádosti vyžadováno velké množství různorodých informací, jejichž vyhledání bude znamenat shromáždění a prověření velkého množství dokumentů, nebo kdy se žádost vztahuje typově k jedné záležitosti, avšak s ohledem na žadatelem vymezený rozsah požadovaných informací

bude třeba provést rozsáhlá vyhledávání a prohledávání požadovaných dokumentů nebo dokumentů obsahujících příslušné informace.

- 7.3 Náklady spojené s poskytováním informací a úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací se stanoví podle sazebníku úhrad za poskytování informací schváleného Radou města Beroun (dále jen „sazebník“).
- 7.4 Přesahuje-li celková výše nákladů vzniklých na základě jedné žádosti částku dle sazebníku, do jejíž výše se úhrada nákladů nepožaduje, zpracovatel **písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace požadavek na úhradu nákladů** a současně mu sdělí výši této úhrady, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena a způsob zaplacení. Součástí oznámení musí být **poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost** podle § 16a odst. 1 písm. d) InfZ, ze kterého musí být patrné, že stížnost lze podat u povinného subjektu ve lhůtě do 30 dnů ode dne doručení oznámení o požadavku na úhradu nákladů žadateli a že o stížnosti rozhoduje Krajský úřad Středočeského kraje. V případě nesplnění této oznamovací povinnosti nelze úhradu nákladů požadovat.
- 7.5 Náklady za poskytnutí informace mohou být uhrazeny hotově v pokladně MěÚ nebo bezhotovostně na účet města Beroun u KB Beroun a.s. č.ú. 123-1213850257/0100, variabilní symbol 1905.
- 7.6 Pokud žadatel do 60 dnů ode dne doručení oznámení výše požadované úhrady tuto nezaplatí, **žádost se odloží** a zpracovatel oznámí tuto skutečnost žadateli. Je-li podána stížnost proti výši požadované úhrady, po dobu jejího vyřizování lhůta podle předchozí věty neběží.

Článek 8 Výroční zpráva

- 8.1 Výroční zprávu za předchozí kalendářní rok o činnosti MěÚ v oblasti poskytování informací (dále jen „výroční zpráva“) vydává tajemník MěÚ na základě podkladů zpracovaných Kanceláří tajemníka vždy do konce měsíce února následujícího roku.
- 8.2 Výroční zprávu zveřejní Kancelář tajemníka vždy do 1. března způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Článek 9 Přechodná a závěrečná ustanovení

- 9.1 Při vyřizování písemných žádostí o informaci, které byly podány a nebyly vyřízeny před účinností této směrnice, se postupuje podle dosavadní Vnitřní směrnice č. 6/2006 – Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, ze dne 21. 12. 2006, ve znění jejích dodatků č. 1 ze dne 26. 5. 2010, č. 2 ze dne 21. 12. 2011 a č. 3 ze dne 8. 1. 2015.
- 9.2 Touto směrnicí se ruší Vnitřní směrnice č. 6/2006 – Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, ze dne 21. 12. 2006 a její dodatky č. 1 ze dne 26. 5. 2010, č. 2 ze dne 21. 12. 2011 a č. 3 ze dne 8. 1. 2015 a Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb. ze dne 26. 5. 2010.
- 9.3 Tato směrnice nabývá účinnosti dne 15. 1. 2021.

V Berouně dne 13. 1. 2021

Ing. Jiří Chalupecký v.r.
tajemník MěÚ Beroun