

S M Ě R N I C E
k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Tato směrnice upravuje postup jednotlivých odborů městského úřadu při realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) v podmínkách Městského úřadu ve Slavkově u Brna. Městský úřad poskytne informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

Směrnice se nevztahuje na informace poskytované podle zvláštních předpisů.

I.
Zveřejňování informací

Městský úřad je ve smyslu § 2 odst. 1 zákona povinným subjektem ke zveřejňování informací, které jsou uvedeny v ust. § 5 odst. 1, písmeno:

- a) Postavení a působnost městského úřadu s rozšířenou působností (dále jen MěÚ) upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony. V oblasti samostatné působnosti MěÚ plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města. V oblasti přenesené působnosti vykonává přenesenou působnost na město Slavkov u Brna a dalších 17 obcí v rozsahu stanoveném v § 61 a násl. zákona o obcích, s výjimkou věcí, které patří do působnosti rady města, komise, nebo zvláštního orgánu.
- b) Organizační struktura MěÚ ve Slavkově u Brna: starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí jednotlivých odborů a další pracovníci, kteří se člení do 10 odborů. Tyto plní úkoly na jednotlivých úsecích činnosti v oblasti samostatné působnosti a přenesené působnosti. Jsou to: kancelář tajemníka, odbor vnitřních věcí, odbor životního prostředí, finanční odbor, odbor živnostenský úřad, stavební úřad, odbor bytového a tepelného hospodářství, odbor investic a rozvoje, odbor sociálních věcí, odbor dopravy a silničního hospodářství. Žádost či stížnost lze podat na podatelně MěÚ Slavkov u Brna.
- c) Opravné prostředky se podávají prostřednictvím odboru MěÚ, který napadené rozhodnutí vydal.
- d) Postup při vyřizování žádosti, včetně příslušných lhůt – viz bod III této směrnice.
- e) Přehled nejdůležitějších předpisů – viz příloha č. 1
- f) Sazebník úhrad – viz bod V. směrnice
- g) Výroční zpráva – viz bod VI. Směrnice

Veškeré výše uvedené informace lze nalézt na internetových stránkách města www.slavkov.cz.

II.
Důvody pro odepření informací

Městský úřad neposkytne tyto informace:

- je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou skutečnost (§ 7 zákona)
- pokud je požadovaná informace označena za obchodní tajemství (§ 9 zákona)

- informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištěním, nebo sociálním zabezpečení (§ 10 zákona)
- uvedený zákon se nevztahuje na poskytování informací, které jsou upraveny zvláštními zákony a další omezení práva na informace (§ 11 a 12 zákona)

III.

Postup při vyřizování žádostí a poskytnutí informací

Žadatelem pro účel tohoto zákona je každá fyzická i právnická osoba, která žádá informaci. Pokud již byla informace zveřejněna, může být žadatel odkázán na tuto informaci. Ústně a telefonicky podané žádosti vyřizují všichni zaměstnanci MěÚ v rámci své působnosti. Písemně podané žádosti se centrálně evidují na podatelně. Po zaevidování bude žádost předána k vyřízení příslušnému odboru MěÚ.

Příslušný odbor vyřídí žádost ve lhůtách stanovených zákonem takto:

Poskytnutí informací	- do 15 dnů od přijetí žádosti (§14 odst. 5 písm. c)
Prodloužení lhůty	- o 10 dnů (§ 14 odst. 7)
Rozhodnutí o odepření informace	- do 15 dnů od přijetí žádosti
Lhůta, ve které MěÚ odkáže na zveřejněnou informaci	- nejpozději do 7 dnů (§ 6 odst. 1)
Odložení žádosti	- do 3 dnů (§ 14 odst. 5 písm. b)
Výzva k upřesnění žádosti	- do 7 dnů od podání žádosti (§ 14 odst. 5 písm. a)
Lhůta pro upřesnění žádosti	- do 30 dnů (§ 14 odst. 5 písm. a)
Lhůta pro podání odvolání	- do 15 dnů ode dne doručení (§ 16 odst. 1)
Odvolání proti nevydanému rozhodnutí	- do 15 ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti (§ 15 odst. 4)
Lhůta pro vyřízení odvolání	- do 30 dnů od předložení odvolání (§16 odst. 2,3)
Lhůta na stížnost na postup při vyřizování žádosti pro poskytnutí informace	- do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty -
Lhůta pro poskytnutí informací způsobem Umožňujícím dálkový přístup	- 15 dnů od poskytnutí informací na žádost

Vyřízení žádosti je možné těmito způsoby:

- ústní či písemnou odpovědí nebo nahlédnutím do spisu (o tom učiní zaměstnanec záznam)
- odložení žádosti – je-li neúplná a žadatel ji přes výzvu ve lhůtě nedoplnil (zaměstnanec vyhotoví protokol)
- odmítnutí žádosti – pokud se žádosti nevyhoví (pouze formou rozhodnutí s náležitostmi dle § 15 odst. 1.

Výše uvedené způsoby vyřízení žádostí včetně kopie rozhodnutí předají odbory MěÚ neprodleně na sekretariát starosty, kde bude prováděna kontrola dodržování lhůt stanovených zákonem.

IV. Rozhodnutí

Pokud odbor MěÚ žádosti, byť i jen zčásti nevyhoví, vydá o tom ve stanovené lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí. Rozhodnutí musí obsahovat náležitosti v souladu se správním řádem a musí být doručeno do vlastních rukou žadatele. Rozhodnutí podepisuje, v souladu s věcnou příslušností, vedoucí příslušného odboru (oprávněná úřední osoba). Týká-li se žádost působnosti více odborů, rozhodne tajemník MěÚ, který z odborů bude odpovídat za vyřízení včetně podepsání rozhodnutí. Rozhodnutí bude na nejbližší schůzi rady města předloženo k informaci.

O odvolání proti rozhodnutí rozhoduje:

- v rámci samostatné působnosti rada města
- v rámci přenesené působnosti krajský úřad

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze již odvolat.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem (§ 247 a násl. zák. č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ve znění pozdějších předpisů).

V. Hrazení nákladů

Poskytování informace na základě žádosti je prováděno za úhrady (vedoucí odboru může na základě vlastního uvážení v případech zvláštního zřetele od úhrady veškerých nákladů v plné výši upustit). Výše úhrady se stanoví takto:

- a) **mzdové náklady** - 100,- Kč za každou započatou hodinu práce zaměstnance spojenou s vyhledáváním a zpracováním informace
- b) **materiálové náklady** – poplatky za kopírování:
 - A4 jednostranně – 1,50 Kč
 - A4 oboustranně - 2,-- Kč
 - A3 jednostranně - 2,-- Kč
 - A3 oboustranně - 3,-- Kč
 - tisk na tiskárnách
 - černobíle A4 3,-- Kč
 - barevně A4 10,-- Kč
 - kopírování na datové nosiče 15,-- Kč/ks
- c) **ostatní náklady**
 - práce s archiváliemi (dle ceníku služeb a úkonů SA ČR)
 - telefonní, faxové a jiné spojení (dle tarifů použitého telekom.operátora)
 - cestovní náklady (sazby dle zákona č. 119/1992 Sb. v PZ)

- poštovní a jiné poplatky (dle tarifů České pošty)
- internetové spojení (40,- Kč za každou započatou hodinu)

V tomto hrazení nákladů nejsou uvedeny položky, které budou účtovány dle zákona č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, v platném znění. Jestliže uspokojení žádosti o informaci vyžaduje provedení úkonu, kterému odpovídá příslušná položka přílohy zákona o správních poplatcích, vyúčtuje se žadateli za provedení takového úkonu správní poplatek. V tomto případě se již úhrada dle výše uvedených položek čl. V této směrnice nevybírá.

Žadatel je povinen stanovenou částku uhradit v hotovosti na pokladně finančního odboru MěÚ nebo přímo u příslušného zaměstnance odboru, který žádost o informaci vyřizuje. Doklad o úhradě z pokladny FO MěÚ předložit zaměstnanci příslušného odboru.

Požadovaná informace bude žadateli předána až po úhradě stanoveného poplatku dle uvedeného sazebníku.

VI.

Zveřejnění výroční zprávy

Za vyhotovení a zveřejnění výroční zprávy o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona zodpovídá odbor vnitřních věcí MěÚ.

Každý odbor MěÚ je povinen vést evidenci poskytovaných informací, kterou předá do konce ledna každého roku vedoucí odboru vnitřních věcí MěÚ.

Zpráva musí obsahovat náležitosti dle ust. § 18 zákona a zveřejňuje se vždy do 1. března následujícího roku.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení

Ve Slavkově u Brna dne 02.03.2011

Ing. Ivan Charvát v.r.
starosta města