

Platnost od: 15.02.2023

Platnost do:

Město Hostinné



S M Ě R N I C E

Rady města Hostinné

č. 1/2017

o postupu při poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Čl. 1

Základní ustanovení

Tato směrnice upravuje způsob poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) u města Hostinné a jeho orgánů.

Čl. 2

Základní pojmy

1. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací podle tohoto zákona není počítačový program.
2. Povinným subjektem podle InfZ se rozumí město Hostinné a jeho orgány (dále též jako „poskytovatel“).
3. Městem Hostinné se rozumí veřejnoprávní korporace se sídlem Náměstí 69, 543 71 Hostinné, IČO 00277908.
4. Orgány města jsou Zastupitelstvo města Hostinné, Rada města Hostinné, starosta města, Městský úřad Hostinné, Městská policie Hostinné a povodňová komise města.

Čl. 3

Odpovědnost za poskytování informací

1. Za informování veřejnosti o činnosti města Hostinné odpovídá dle § 103 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) starosta města.

2. Za správný postup při vyřizování žádostí o informace zodpovídá ve smyslu § 110 odst. 2 ve spojení s § 110 odst. 4 písm. b) zákona o obcích tajemník Městského úřadu Hostinné (dále jen „tajemník“).

Čl. 4

Subjekty pověřené k vyřizování žádostí a postup při vyřizování žádostí

1. Žádost, která je určena povinnému subjektu, vyřizuje Městský úřad Hostinné (dále jen „úřad“).
2. Úřad vyřizuje i žádosti adresované organizačním složkám města, kterými jsou Františkánský klášter, skládající se z muzea, městské knihovny a galerie antického umění, a jednotka sboru dobrovolných hasičů.
3. Žádosti o informace vyřizuje tajemník, a to ve spolupráci s orgány města uvedené v čl. 2 odst. 4, resp. jednotlivými odbory úřadu podle jejich vykonávané činnosti.
4. Směřuje-li žádost k takové informaci, kterou příslušný odbor úřadu nemá aktuálně k dispozici, ačkoliv zákon o obcích ukládá takové informace mít, je povinností příslušného odboru úřadu údaje neprodleně doplnit a informaci poskytnout.
5. Rada města Hostinné je orgánem, který je příslušný k rozhodování o stížnostech a odvoláních podaných dle InfZ vůči postupu příspěvkových organizací města, kterými jsou Základní škola Karla Klíče Hostinné, Mateřská škola Hostinné, Základní umělecká škola, Hostinné a Technické služby města Hostinné, p. o., a vůči obchodní společnosti 100% vlastněné městem, kterou je Městská správa Hostinné, s. r. o.

Čl. 5

Postup při vyřizování žádosti o informace

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně.
2. Ústní žádost se vyřizuje nejjednodušším způsobem, a to ústní odpovědí. Pokud žadatel nepovažuje ústní odpověď za dostačující, je vyzván k podání písemné žádosti, příp. je s žadatelem sepsán záznam o podání žádosti o informace. Ve výjimečném případě je možno na ústní žádost, kde je poskytnutí písemné informace z hlediska přípravy snadné a z hlediska domluvy s žadatelem efektivnější, zaslat žadateli požadované informace písemně nebo elektronicky.
3. Písemná žádost (dále jen „žádost“) se doručuje osobně, poštou nebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací; žádost učiněná elektronicky musí být podána prostřednictvím ePodatelny nebo datové schránky, jinak není žádostí ve smyslu InfZ.
4. Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena a že jde o poskytnutí informace ve smyslu InfZ;
 - a) fyzická osoba uvede jméno a příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště,
 - b) právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla;adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

5. V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti povinného subjektu, úřad žádost odloží a tuto skutečnost s odůvodněním sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
6. Brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti, úřad žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti vyzve, aby žádost doplnil, a pokud této výzvě nevyhoví do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží.
7. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, úřad vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost upřesnil. Pokud žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy neupřesní, úřad vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
8. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, úřad co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělí 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, úřad mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.
9. Brání-li poskytnutí informace důvody pro jejich odeprání dle čl. 6, úřad vydá o odmítnutí žádosti nebo její části rozhodnutí.
10. Pokud není důvod postupovat podle odst. 5 až 9 tohoto článku, úřad žádost vyřídí tím, že do 15 dnů ode dne obdržení žádosti poskytne požadované informace. Lhůtu pro poskytnutí informace lze prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní, a to za podmínek stanovených v § 14 odst. 7 InfZ. Žadatel musí být v takovém případě informován o prodloužení lhůty i o jeho důvodech do 15 dnů ode dne obdržení žádosti o informace.
11. Poskytovatel je v případě poskytnutí požadované informace oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli; může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Úřad postupuje v takovém případě podle § 17 InfZ a podle čl. 9 této směrnice.

Čl. 6

Omezení práva na informace

1. Omezení práva na informace, oprávněné neposkytnutí informace a podmínky omezení jsou uvedeny v ustanoveních § 7 až § 12 InfZ.
2. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
3. V řízení přestupkovém, správním atd., odbory úřadu poskytují pouze informace obecného charakteru (např. administrativní povahy), nikoliv informace vznikající při rozhodovací činnosti.

Čl. 7

Poskytování informací zveřejněním

1. Zveřejněnou informací se rozumí taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
2. Poskytovatel poskytuje informace zveřejněním jednak na úřední desce úřadu (umístěné na Náměstí), a jednak způsobem umožňujícím dálkový přístup (na internetové stránce města <http://hostinne.info/>). Za včasné zveřejňování informací na úřední desce zodpovídají jednotliví vedoucí odborů úřadu. V případě udělených přístupových práv na vkládání informací na elektronickou úřední desku zodpovídají jednotliví zaměstnanci úřadu. Zveřejňování informací způsobem umožňujícím dálkový přístup zajišťují podle své působnosti jednotlivé odbory úřadu, organizační složky města a tajemník.

Čl. 8

Vedení evidence žádostí

1. Evidenci žádostí vede tajemník.
2. Evidují se pouze žádosti písemné.
3. Prvotní zaevidování žádosti podléhá spisovému a skartačnímu řádu.
4. Žádost je podána dnem, kdy byla doručena.
5. Součástí evidence žádostí je záznam o způsobu vyřízení (vyznačení data doručení žádosti, jména žadatele, obsah žádosti, datum vyřízení žádosti a datum zveřejnění poskytnuté informace způsobem umožňujícím dálkový přístup).

Čl. 9

Pravidla pro úhradu nákladů za poskytování informací

1. Poskytovatel je oprávněn požadovat úhradu nákladů za poskytování informací, a to dle sazebníku, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
2. Úhrada nákladů je příjmem města. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 50 Kč, nebude úhrada požadována.
3. V případě, že bude vyžadována úhrada nákladů za poskytování informací, úřad tuto skutečnost písemně oznámí spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace, a to do 15 dnů ode dne doručení žádosti o informace. Při nesplnění této oznamovací povinnosti ztrácí poskytovatel nárok na úhradu nákladů.
4. Nezaplatí-li žadatel požadovanou úhradu do 60 dnů ode dne oznámení její výše, poskytovatel žádost odloží. Je-li však podána stížnost proti výši požadované úhrady, lhůta podle předchozí věty neběží.

Čl. 10

Opravné prostředky

1. Opravné prostředky se podávají nadřízenému orgánu, a to prostřednictvím úřadu.
2. V případě, že není žadatel spokojen s vyřízením své žádosti, má právo podat si stížnost, pokud
 - a) nesouhlasí s vyřízením žádosti,
 - b) nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - c) nesouhlasí se stanovením výše úhrady.
3. Stížnost je nutno podat do 30 dnů od vyřízení žádosti, resp. uplynutí lhůty k jejímu vyřízení. Úřad může přehodnotit své dosavadní úkony a žádosti vyhovět v plném rozsahu, jinak musí předložit stížnost spolu se spisovým materiálem a svým stanoviskem nadřízenému orgánu, a to do 7 dnů od doručení stížnosti.
4. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace může žadatel podat odvolání.
5. Odvolání je nutno podat do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Úřad musí odvolání spolu se spisovým materiálem a svým stanoviskem nadřízenému orgánu předložit, a to do 15 dnů od doručení odvolání.

Čl. 11

Zabezpečení dalších povinností stanovených InfZ

1. Právní předpisy města, včetně jejich evidence, jsou dostupné v elektronické podobě na <http://hostinne.info/> v sekci „Občan a úřad“ – „Dokumenty“ – „Právní předpisy města“¹ a v listinné podobě v úředních hodinách v kanceláři č. 28.
2. Hlavní dokumenty města, zejména koncepční, strategické a programové povahy, zpřístupňují jednotlivé odbory úřadu dle jejich vykonávané činnosti, a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.
3. Tajemník neprodleně po poskytnutí informace, nejpozději do 15 dnů, zveřejní na internetové stránce města <http://hostinne.info/> v sekci „Občan a úřad“ – „Povinné informace“ – „Poskytnuté informace“² jak poskytnutou informaci, tak i žádost žadatele, a to po anonymizování osobních údajů.
4. Tajemník na základě evidence žádostí ve smyslu čl. 8 zpracuje výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací podle InfZ a zajistí její zveřejnění v souboru povinně zveřejňovaných informací na <http://hostinne.info/> v sekci „Občan a úřad“ – „Povinné informace“ – „Povinně zveřejňované informace“³ nejpozději do 28. února následujícího kalendářního roku.

¹ Vizte <http://hostinne.info/pravni%2Dpredpisy%2Dmesta/ds-1219/p1=13341>.

² Vizte <http://hostinne.info/poskytnute%2Dinformace/ds-1048/p1=11877>.

³ Vizte <http://hostinne.info/povinne%2Dzverejnovane%2Dinformace/d-7215/p1=13304>.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se směrnice Rady města Hostinné upravující postup při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, přijatá dne 22.02.2012 usnesením č. 428/31/12.
2. Tuto směrnici lze měnit pouze rozhodnutím Rady města Hostinné, vyjma přílohy č. 1, kterou je oprávněn dle aktuální potřeby měnit tajemník.
3. Tato směrnice byla schválena Radou města Hostinné na její 84. schůzi konané dne 17.05.2017 usnesením č. 1295/84/RM/2017-I.
4. Tato směrnice nabývá platnosti dnem schválení Radou města Hostinné a účinnosti dnem 01.06.2017.

Ing. Dagmar Sahánková v. r.
starostka města

Petr Bartoš v. r.
místostarosta města

Tato směrnice byla změněna

1. usnesením RM č. 150/6/RM/2023 ze dne 14.02.2023 (aktualizace sazebníku úhrad).

Sazebník úhrad za poskytování informací

Čl. I

Náklady na pořízení kopií

1. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4:
 - a) jednostranná 4 Kč
 - b) oboustranná 6 Kč
2. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3:
 - a) jednostranná 7 Kč
 - b) oboustranná 10 Kč
3. Za pořízení barevné kopie:
 - a) jedna stránka A4 15 Kč
 - b) jedna stránka A3 30 Kč

V případě oboustranné barevné kopie se účtuje dvojnásobek ceny jednostranné kopie požadovaného formátu.
4. Za sken 1 stránky (manipulační poplatek) 4 Kč
5. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou město za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinno uhradit.
6. 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.

Čl. II

Náklady na opatření technických nosičů dat

1. 1 ks CD 10 Kč
2. 1 ks DVD 15 Kč
3. Jiný technický nosič dat podle pořizovací ceny
4. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

Čl. III

Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty, s. p.
2. Náklady na balné účtovány nebudou.
3. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

Čl. IV

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem ve výši 250 Kč, která je odvozena od ročních nákladů na platy zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
2. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více zaměstnanci bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého zaměstnance.
3. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné osobní náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

Čl. V

Ostatní ustanovení

1. Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 50 Kč, nebude úhrada požadována.
2. Z důvodu hodných zvláštního zřetele může tajemník od úhrady nákladů zcela nebo zčásti upustit na základě žádosti žadatele.
3. Ceny jsou uvedeny včetně DPH.
4. Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně městského úřadu v úředních hodinách nebo převodem na bankovní účet města č. 1303699319/0800.