

MĚSTSKÝ ÚŘAD RÝMAŘOV

SMĚRNICE č. 04/2016

Zpracoval: Ing. Jiří Furik, tajemník, Mgr. Monika Krykorková, vedoucí odboru ŽÚ, Zdeněk Kudlák, vedoucí odboru VV

Schválil: Ing. Petr Klouda, starosta

Dne: 26.01.2016

Pravidla pro postup při zajišťování svobodného přístupu k informacím

Tato směrnice ruší a nahrazuje Směrnicí č. 01/2009, účinnou od 1. 2. 2009, kterou se upravuje postup města Rýmařov a jeho orgánů při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), evidence žádosti o poskytování informací a sazebník úhrad za poskytování informací.

Čl. I

Základní ustanovení

Město Rýmařov a jeho orgány jsou povinným subjektem (dále jen „povinný subjekt“), který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti všem fyzickým a právnickým osobám, které o informaci požádají.

Čl. II

Základní pojmy

1. **Informací** se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu v listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
2. **Zveřejněnou informací** je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňující zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěna ve veřejné knihovně.
3. **Doprovodnou informací** je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
4. **Strojově čitelným formátem** se pro účely tohoto zákona rozumí formát datového souboru s takovou strukturou, která umožňuje programovému vybavení snadno nalézt, rozpoznat a získat z tohoto datového souboru konkrétní informace, včetně jednotlivých údajů a jejich vnitřní struktury.
5. **Otevřeným formátem** se pro účely tohoto zákona rozumí formát datového souboru, který není závislý na konkrétním technickém a programovém vybavení a je zpřístupněn veřejnosti bez jakéhokoli omezení, které by znemožňovalo využití informací obsažených v datovém souboru.
6. **Otevřenou formální normou** se pro účely tohoto zákona rozumí pravidlo, které bylo vydáno písemně a obsahuje specifikace požadavků na zajištění schopnosti různých programových vybavení vzájemně si poskytovat služby a efektivně spolupracovat.

7. **Metadata** jsou pro účely tohoto zákona data popisující souvislosti, obsah a strukturu zaznamenaných informací a jejich správu v průběhu času.

Čl. III

Poskytování a zveřejňování informací

1. Povinný subjekt poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.
2. Povinný subjekt informuje veřejnost o zveřejněných informacích na své internetové stránce a ve svém sídle na adrese Městský úřad Rýmařov, náměstí Míru 230/1, na místě všeobecně přístupném, kde je možnost pořízení jejich kopie.
3. Povinně zveřejňované informace dle zákona jsou umístěny na internetových stránkách www.rymarov.cz v menu odkaz „Povinně zveřejňované informace“.
4. Povinný subjekt je ve svém sídle dále povinen v úředních hodinách zpřístupnit:
 - a) právní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti,
 - b) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle tohoto zákona tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.
5. Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost povinný subjekt tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup o informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informací postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.
6. Povinný subjekt je povinen zveřejňovat informace uvedené v odstavci 3 a 4 též způsobem umožňujícím dálkový přístup.
7. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
8. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne.

Čl. IV

Odpovědnost za poskytování informací

1. Za informování veřejnosti o činnosti města odpovídá starosta. Za poskytnutí informací vztahující se k zastupitelstvu města, radě města a jejich orgánům (komise, výbory), starostovi a za poskytnutí informace o činnosti městského úřadu odpovídá tajemník úřadu.
2. Za poskytování informací týkající se činnosti Městské policie Rýmařov odpovídá vedoucí strážník.
3. Žádosti o informace ve vztahu k městu vyřizuje městský úřad, v rámci tohoto úřadu jeho jednotlivé odbory v rámci své působnosti. Za vyřízení žádosti o poskytnutí informace odpovídá vedoucí odboru.

Čl. V

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
2. Písemná žádost je podána dnem, kdy byla přijata na podatelně povinného. Žádost podaná elektronicky je žádostí dle zákona pouze v případě, že je podána prostřednictvím elektronické podatelny povinného subjektu podatelna@rymarov.cz
3. Ze žádosti musí být zřejmé, komu 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. Právník 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.
4. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 3, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 2, není žádostí ve smyslu zákona.
5. Vzor žádosti pro poskytnutí informace podle zákona je uveden v **příloze č. 1** této směrnice.
6. Ústně podané žádosti jsou předkládány odboru, jehož se týkají, zpravidla vedoucímu odboru nebo jím pověřenému pracovníkovi, v jeho nepřítomnosti jinému pracovníkovi odboru v rámci své působnosti dané organizačním řádem MěÚ. Ústně podanou žádost je možno podat též pracovníkovi pro poskytování informací na podatelně, vedoucímu tohoto odboru, tajemníkovi, starostovi nebo zástupci starosty.
7. Povinný subjekt posoudí žádost a:
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 - b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
 - d) nerozhodne-li o odmítnutí žádosti, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
8. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
9. Po poskytnutí informace se kopie žádosti a odpovědi předá zaměstnanci odboru školství a kultury zajišťující zveřejňování informací na webové stránky města (viz. Článek III, odstavec 5). Za předání informace uvedenému zaměstnanci ke zveřejnění jsou odpovědní osoby uvedené v čl. IV této směrnice.
10. Lhůtu pro poskytnutí informace může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Závažnými důvody jsou:

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Čl. VI

Omezení práva na informace

1. Neposkytují se informace:

- a) které jsou v souladu s právními předpisy označeny za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup,
- b) které jsou obchodním tajemstvím,
- c) o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení,
- d) vzniklé bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- e) zveřejňované na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
- f) pokud by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským, je-li v držení osob vyjmenovaných v § 11 odst. 5 zákona,
- g) o probíhajícím trestním řízení,
- h) o rozhodovací činnosti soudů, s výjimkou rozsudků,
- i) které získal povinný subjekt od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zvláštního právního předpisu, podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím, se neposkytují. Povinný subjekt poskytne pouze ty informace, které při plnění těchto úkolů vznikly jeho činností.

2. Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace pokud:

- a) informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu,
- b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím,
- c) informace se týká osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů, přičemž povinný subjekt poskytne tyto informace jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu.

3. Všechna omezení práva na informace provede město tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech povinný subjekt ověří, zda důvod odepření trvá.

Čl. VII

Sazebník úhrad za poskytování informací

1. V případě, že bude povinný subjekt za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost podle § 16a odst. 1 písm. d), ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze stížnost podat, od kterého dne se tato lhůta počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se podává.
2. Výši nákladů stanoví Sazebník úhrad za poskytování informací, který je uveden v **příloze č. 2** této směrnice.
3. Úhradu lze zaplatit v hotovosti v pokladně městského úřadu na adrese jeho sídla nebo převodem na bankovní účet města.
4. Úhrady nákladů za poskytování informací jsou příjmem města.

Čl. VIII

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, odvolání

1. Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
2. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa.
3. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti nebo částečném odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Pokud povinný subjekt nevyhoví odvolání v plném rozsahu, předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Čl. IX

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost se podává písemně nebo ústně u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení týkajícího se odkazu na zveřejněnou informaci, sdělení o odložení žádosti nebo sdělení o požadované výši úhrady nákladů.
2. Pokud povinný subjekt stížnosti nevyhoví v plném rozsahu, předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla.

Čl. X

Evidence žádostí a výroční zpráva

1. Podatelna povinného subjektu žádost řádně zaeviduje ve spisové službě a bez zbytečného odkladu ji předá osobě, která odpovídá za vyřízení žádosti (viz čl. IV této směrnice).

2. Osoba, která odpovídá za vyřízení žádosti o poskytnutí informací je povinna vést evidenci došlých žádostí včetně listin souvisejících s vyřízením žádostí. Kopii žádosti a listiny zachycující obsah a způsob vyřízení žádosti je odpovědná osoba povinna předat zaměstnanci, pověřenému zpracováním výroční zprávy, a to bez zbytečného odkladu po vyřízení žádosti.
3. Výroční zprávu zpracovává a v zákonem stanovené lhůtě zveřejňuje pověřený zaměstnanec odboru školství a kultury městského úřadu, po jejím předchozím schválení tajemníkem úřadu.

Čl. XI

Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Koordinaci postupu dle pravidel zajišťuje tajemník. Při řešení otázek neupravených touto směrnicí se postupuje podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a obecně platných předpisů.
2. Touto směrnicí se ruší platnost směrnice č. 01/2009 o pravidlech pro postup při zajišťování přístupu k informacím účinná ode dne 1. 2. 2009.
3. Účinnost směrnice č. 04/2016 nabývá dne 1. 2. 2016.

.....
Ing. Petr Klouda v. r.
starosta města Rýmařov

.....
Ing. Jiří Furík v. r.
tajemník MěÚ Rýmařov