

MAGISTRÁT MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM

SMĚRNICE TAJEMNÍKA MmÚ

č. 2/2011

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Účinnost: 1. září 2011
Zpracoval: Mgr. Romana Habrová, Mgr. Miloš Studenovský, Mgr. Alena Nováková
Schválil: Tajemník MmÚ
Počet stran: 9
Počet příloh: 6

Určeno pouze pro vnitřní potřebu Magistrátu města Ústí nad Labem

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

OBSAH

ČÁST 1. – ÚVOD	3
článek 1 - Úvodní ustanovení	3
ČÁST 2. – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	3
článek 2 - Poskytování informací	3
článek 3 - Neposkytnutí informace a uplatnění práva na omezení informace	3
ČÁST 2. – VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACI.....	4
článek 4 - Žádost o poskytnutí informace	4
článek 5 - Písemná žádost o poskytnutí informace	5
článek 6 - Den podání žádosti	5
článek 7 - Evidence žádostí.....	5
článek 8 - Postup při vyřizování písemných žádostí.....	5
článek 9 - Lhůty pro vyřízení žádostí	6
článek 10 - Odmítnutí žádosti	6
článek 11 - Odložení žádosti:.....	6
článek 12 - Poskytnutí informace:	6
článek 13 - Zveřejnění informací poskytnutých na žádost	7
článek 14 - Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti	7
článek 15 - Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace	8
článek 16 - Sazebník úhrad za poskytnutí informací	8
článek 17 - Výroční zpráva	8
ČÁST 4. – SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	9
článek 18 - Závaznost a účinnost	9
článek 19 - Rušící doložka	9
článek 20 - Přílohy	9
článek 21 - Rozdělovník	9

ČÁST 1. – ÚVOD

článek 1 – Úvodní ustanovení

- 1.1.** V souvislosti s ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“), směrnice upravuje podmínky a způsob poskytování informací všem fyzickým a právnickým osobám Magistrátem města Ústí nad Labem (dále jen „MmÚ“), a to v rozsahu působnosti MmÚ.

ČÁST 2. – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

článek 2 – Poskytování informací

- 2.1.** 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, vztahující se k působnosti MmÚ, kterou žadatel žádá poskytnout. Informací není počítačový program.
- 2.2.** Informace se rozdělují na dvě základní skupiny:
- a) informace poskytované zveřejněním** – zveřejněné (základní) informace dle § 5 odst. 1 a 2 zákona a informace zveřejněné dle čl. 13 této směrnice;
 - b) informace poskytované na základě žádosti.**
- 2.2.1. Základní informace** jsou zveřejňovány na úřední desce (prostor v mezidveří vchodu do MmÚ). Za poskytnutí těchto informací odpovídá Kancelář tajemníka. Podrobnější informace jsou zveřejňovány na nástěnkách umístěných u jednotlivých odborů a na webových stránkách města. Za informace na nástěnkách odpovídají vedoucí příslušných odborů.
- 2.2.2. Informace poskytované na základě žádosti:** Informacemi na požádání se rozumí veškeré ostatní informace, které má MmÚ k dispozici, přičemž tyto nenáleží do základních informací a jejich poskytnutí není dle § 7 - 12 zákona omezeno. Za poskytnutí informací na základě žádosti je zodpovědný věcně příslušný odbor, u kterého je informace k dispozici. V případě potřeby tento spolupracuje s jinými odbory a s právně ekonomickým oddělením Kanceláře tajemníka.

článek 3 – Neposkytnutí informace a uplatnění práva na omezení informace

- 3.1.** Věcně příslušný odbor posoudí obsah požadované informace a vyčlení z něj všechny informace:
- a) které nelze ze zákona poskytnout (§ 7 – 10 zákona):**
 - ochrana utajovaných informací (§ 7 zákona)
 - ochrana informací týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů, tyto informace budou poskytnuty pouze v souladu s předpisy, upravujícími jejich ochranu (§ 8a zákona)
 - ochrana obchodního tajemství (§ 9 odst. 1 zákona)
 - ochrana důvěrnosti majetkových poměrů (§ 10 zákona)
 - b) u kterých může uplatnit právo na omezení poskytnutí informací (§ 11 odst. 1 zákona)**

- informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům MmÚ
 - jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak. To platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.
- c) dle § 11 odst. 2 zákona věcně příslušný odbor dále neposkytne informace pokud:**
- jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovou povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
 - informaci zveřejňuje podle zvláštního zákona (např. dle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období, nebo
 - by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského (např. autorský zákon),
- d) dle § 11 odst. 3 až 6 zákona věcně příslušný odbor dále neposkytne informace např. pokud:**
- se jedná o probíhající trestní řízení, rozhodovací činnosti soudů, plnění úkolů zpravodajských služeb, přípravu, průběh a projednávání výsledků kontrol v orgánech NKÚ, činnosti příslušné organizační složky MF podle zvláštního zákona.
- 3.2.** Všechna omezení práva na informace provede věcně příslušný odbor 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.
- 3.3.** Pokud věcně příslušný odbor žádosti byť i jen zčásti nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (příloha č. 4 této směrnice), popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen „rozhodnutí o odmítnutí žádosti“).
- 3.4.** Za neposkytnutí informace a za uplatnění omezení práva na informace odpovídá vedoucí věcně příslušného odboru.
- 3.5.** Rozhodnutí o odmítnutí žádosti podepisuje vedoucí příslušného odboru. Týká-li se žádost působnosti více útvarů, pak rozhodne tajemník MmÚ, který garantuje vyřízení žádosti, případně podepíše rozhodnutí sám. Tajemník rovněž podepisuje ta rozhodnutí, jež nemají odvětvový charakter.

ČÁST 2. – Vyřizování žádostí o informaci

článek 4 – Žádost o poskytnutí informace

- 4.1.** Informace jsou poskytovány na základě ústní nebo písemné žádosti o poskytnutí informace a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (dále jen „žádost“).
- 4.2. žádosti sdělené telefonicky:**
- jsou vyřizovány neformálně, bezodkladně a bezplatně
 - současně platí, že telefonické vyřízení je omezeno hovorem v délce nejvýše cca 5 min. (pozn.: Je-li třeba více času ke sdělení informace, pak je žadatel vyzván k podání písemné žádosti.)
- 4.2.1. žádosti podané ústně – osobně:**
- jsou vyřizovány neformálně

- v délce do ½ hodiny jsou účtovány pouze případné technické náklady (kopírování apod.) Příjemce žádosti doporučí žadateli podání písemné žádosti o informaci v případě, že jím poskytnutou informaci žadatel nepovažuje za dostačující.

4.2.2. žádosti podané písemně:

Písemně podané žádosti podléhají formalizovanému postupu a to i v případě, kdy žadateli nebyla ústní žádost uspokojivě vyřízena a on znovu písemně požádá o tutéž informaci.

článek 5 – Písemná žádost o poskytnutí informace

5.1. Za písemnou žádost se považuje žádost, ze které je zřejmé:

- že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona,
- kdo ji činí (fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; 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;
- komu je určena;

Pozn.: Žadateli je k dispozici formulář „Žádost o poskytnutí informace (příloha č. 2 této směrnice), který stejně jako další formuláře vztahující se k této směrnici lze najít na webových stránkách města v sekci „Rychlá orientace - formuláře ke stažení“.

článek 6 – Den podání žádosti

6.1. Žádost je podána dnem, kdy ji příjemce obdržel:

- osobně - do podatelny MmÚ, adresa: Velká Hradební 8, 401 00, Ústí nad Labem
- prostřednictvím internetu na e-mailovou adresu e-podatelný magistrátu podatelna.magistrat@mag-ul.cz;
- prostřednictvím datové schránky;
- poštou;
- faxem.

6.2. Ode dne podání běží lhůta pro vyřízení žádosti, které stanovuje zákon.

6.3. Není-li ze žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona, neobsahuje-li žádost adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána na adresu elektronické podatelny, **není žádostí ve smyslu zákona**. O tomto bude žadatel písemně vyrozuměn (samozřejmě, nechybí-li adresa pro doručování). MmÚ v tomto případě bude postupovat dle jiného právního předpisu, do jehož působnosti takové podání spadá, např. správní řád.

článek 7 – Evidence žádostí

7.1. Písemné žádosti o informace jsou na odborech evidovány vedoucím odboru určenou osobou. V evidenci je sledován zejména způsob a termín vyřízení.

článek 8 – Postup při vyřizování písemných žádostí

8.1. Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací je dán ustanoveními § 14 a násl. zákona.

- 8.2.** V souvislosti s poskytováním informací mohou být žadatelům předepsány k úhradě vzniklé náklady (viz. čl. 16 této směrnice).

článek 9 – Lhůty pro vyřízení žádostí

- 9.1.** Při vyřizování žádostí o poskytnutí informace postupuje MmÚ podle ust. § 6 a § 14 zákona, které stanoví lhůty pro vyřizování žádostí:
- do **7 dnů** po obdržení žádosti úřad sdělí, že věc nepatří do jeho působnosti
 - do **7 dnů** po obdržení žádosti úřad vyzve žadatele k upřesnění nebo doplnění žádosti a stanoví žadateli lhůtu 30 dnů od doručení výzvy
 - do **7 dnů** po obdržení žádosti úřad sdělí, že informace je zveřejněna a kde je zveřejněna
 - do **15 dnů** po doručení žádosti úřad poskytne informaci (danou lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit, a to max. o 10 dní s tím, že je žadatel o prodloužení lhůty včas informován).

článek 10 - Odmítnutí žádosti

- 10.1.** Věcně příslušný odbor posoudí žádost a odmítne ji:
- vyzval-li žadatele do 7 dnů od doručení žádosti, aby žádost upřesnil, neboť žádost byla nesrozumitelná, nebylo zřejmé, jaká informace je požadována, nebo byla formulována příliš obecně, a žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy neupřesnil (§ 14 odstavec 5 písm. b) zákona);
 - v případě uvedeném v bodě 3.3. směrnice (odmítnutí žádosti dle § 15 zákona).

článek 11 - Odložení žádosti:

- 11.1.** Věcně příslušný odbor posoudí žádost a odloží ji:
- vyzval-li do 7 dnů ode dne podání žádosti žadatele, aby žádost doplnil, neboť nedostatek údajů o žadateli zásadním způsobem brání postupu vyřízení žádosti o informaci a žadatel výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení nevyhověl (§ 14 odstavec 5 písm. a) zákona);
 - nevztahují-li se požadované informace k působnosti MmÚ. Odložení žádosti sdělí věcně příslušný odbor žadateli do sedmi dnů ode dne doručení žádosti (§ 14 odstavec 5 písm. c) zákona);
 - v případě uvedeném v bodě 16.3. směrnice.

článek 12 - Poskytnutí informace:

- 12.1.** Věcně příslušný odbor poskytne všechny informace, které lze poskytnout po vyčlenění informací dle článku 3 směrnice.
- 12.2.** Věcně příslušný odbor poskytne informace žadateli ve lhůtě nejpozději **do 15 dnů ode dne přijetí žádosti** nebo ode dne jejího doplnění.
- 12.3.** Informace poskytované na základě žádosti se poskytují ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace. MmÚ není povinen měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro MmÚ nepřiměřenou zátěží, v tomto případě vyhoví MmÚ žádosti tím, že poskytne informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterém byla vytvořena. (Jinak řečeno MmÚ není povinen z písemné podoby dokumentu vytvářet jeho elektronickou podobu, pokud by skenování mělo být pro MmÚ nepřiměřenou zátěží.)
- 12.4.** Poskytnutí informace, za niž bude věcně příslušný útvar požadovat úhradu, je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Informace bude v takovém případě

žadatelé poskytnuta bez zbytečného odkladu od okamžiku, kdy žadatel provedl úhradu, nejpozději však do 15 dnů ode dne úhrady nákladů.

12.5. Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace:

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

a) Závažnými důvody jsou:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách;
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti;
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti;
- konzultace mezi dvěma nebo více odbory magistrátu, či orgány obce, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

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

12.6. Je-li požadovaná informace informací zveřejněnou (viz bod 2.2 směrnice), může věcně příslušný odbor v co nejkratší době, **nejdéle však do sedmi dnů**, žadateli sdělit údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

článek 13 - Zveřejnění informací poskytnutých na žádost

13.1. Věcně příslušný odbor do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost zveřejní tyto informace způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to tak, že zveřejnění dotaz i odpověď na příslušném odkazu webové stránky města, a to takto:

13.2. Dotaz(y) (bez identifikačních údajů žadatele) a poté odpověď(i) (přesně v tomto pořadí) se naskenuje(i) do **jednoho** dokumentu ve formátu ***.pdf**. Soubor se uloží pod názvem inf_zkratka odboru_evidenční číslo dokumentu ze spisové služby (tedy např. inf_OD_24256-2011). V evidenčním čísle dokumentu nelze v názvu souboru použít lomítko, je nutné použít pomlčku.

13.3. Tento naskenovaný dokument zveřejní pověřený pracovník odboru na webových stránkách města <http://www.usti-nl.cz/cz/verejna-sprava/povinne-zverejnovane-informace/> pod bodem 16.

13.4. Všechny odbory MmÚ jsou za kvalitu uveřejněné informace odpovědné jak po stránce věcné, tak i formální.

13.5. Ostatní dokumenty, které se mohou vázat k poskytnutí informace (např. rozhodnutí o nevyhovění žádosti, průvodní dopisy nadřízenému orgánu, apod.), se na webu nezveřejňují!

13.6. Před zveřejňováním informací na webu města odbory **zajistí nečitelnost osobních údajů** (datum narození, adresu, kontaktní údaje, apod.)!!!

13.7. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

článek 14 – Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti

14.1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání do 15 dnů od doručení tohoto rozhodnutí. Odvolání se podává písemně (doručí se osobně nebo poštou) do podatelny MmÚ. Formuláře pro odvolání, které tvoří přílohu č. 5 této směrnice, jsou dány žadateli k dispozici.

14.2. Vedoucí odboru předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Krajskému úřadu) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

článek 15 – Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 15.1.** Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:
- který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v bodě 12.4. směrnice,
 - kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - který nesouhlasí s výší úhrady nebo s výší odměny požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- 15.2.** Stížnost lze podat písemně nebo ústně, a to ve lhůtě 30 dní; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- 15.3.** O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (Krajský úřad), kterému vedoucí příslušného odboru předloží stížnost spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

článek 16 – Sazebník úhrad za poskytnutí informací

- 16.1.** Poskytnutí informace je prováděno za úhradu nákladů dle § 17 zákona.
- 16.2.** V případě, že bude věcně příslušný odbor za poskytnutí informace požadovat úhradu, oznámí písemně tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace (příloha č. 3 této směrnice), tj. před uplynutím samotné lhůty pro poskytnutí informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Nesplní-li věcně příslušný odbor tuto oznamovací povinnost, ztrácí nárok na úhradu nákladů.
- 16.3.** Poskytnutí informace, za niž bude věcně příslušný odbor požadovat úhradu, je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, věcně příslušný odbor žádost odloží. Proti výši úhrady může žadatel podat stížnost (viz článek 15 směrnice). Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady tato lhůta neběží.
- 16.4.** Výši úhrady nákladů stanovuje a je oprávněn po žadateli požadovat vedoucím odboru určený pracovník věcně příslušného odboru. Stanovenou částku je možné uhradit v hotovosti v pokladně MmÚ v úředních hodinách nebo převodem na bankovní účet č. 19 – 1125411/0100 variabilní symbol: číslo organizace (odboru), specifický symbol: 2111.
- 16.5.** Pro stanovení celkové výše nákladů za poskytnutí informace je určující Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona (dále jen „sazebník“). Sazebník tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Sazebník se aktualizuje vždy při změně mezd a cen. Sazebník se vztahuje na žádosti podané ústně-osobně a písemně.

článek 17 – Výroční zpráva

- 17.1.** Výroční zprávu za MmÚ zpracovává Kancelář tajemníka MmÚ. Podkladem pro tuto zprávu je evidence žádostí, kterou vedou jednotlivé odbory MmÚ.

Část 4. – SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

článek 18 – Závaznost a účinnost

- 18.1.** Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Statutárního města Ústí nad Labem zařazené do MmÚ. Každý zaměstnanec je povinen seznámit se s obsahem zákona a této směrnice. Porušování povinností upravených směrnicí je posuzováno ve smyslu platného pracovního řádu.
- 18.2.** Směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2011.

článek 19 – Rušící doložka

- 19.1.** Tato směrnice ruší Směrnici tajemníka MmÚ č. 3/2005, včetně všech dodatků a příloh.

článek 20 – Přílohy

- č. 1 - Sazebník úhrad
č. 2 - Žádost o poskytnutí informace
č. 3 - Výzva k úhradě nákladů za poskytnutí informace
č. 4 - Rozhodnutí o odmítnutí žádosti
č. 5 - Odvolání proti rozhodnutí
č. 6 - Záznam o čase stráveném mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací

článek 21 – Rozdělovník

- 21.1.** Směrnici obdrží:
- tajemník MmÚ
 - vedoucí kanceláře tajemníka
 - vedoucí odborů MmÚ

V Ústí nad Labem, dne 30.8.2011

.....
Ing. Leoš Nergl
tajemník
Magistrátu města Ústí nad Labem