



Pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

Vydání	Účinnost od	Předmět změny (shrnutí)	Vlastník (zpracoval / zrevidoval)	Schválil
1.6	16.7.2018	úprava Sazebníku	Mgr. Martina Kotrchová	Rada města usnesením 5159/2018 ze dne 16.7.2018

Historie směrnice

Vydání	Účinnost od	Předmět změny (shrnutí)	Vlastník (zpracoval / zrevidoval)	Schválil
1.5	11.1.2018	aktualizace, úprava Sazebníku	Mgr. Martina Kotrchová	Rada města usnesením 4394/2018 ze dne 10.1.2018
1.4.	22.5.2013	V oddíle „Rozhodnutí“ se vypouští poslední věta tohoto znění: „Ve výše popsaných případech lze rovněž využít § 15 odst. 4 zákona upravující presumpci odepření poskytnutí informace.“.	JUDr. Eva Dlouhá	Rada města usnesením 2788/2013 ze dne 22.5.2013
1.3	23.2.2011	-	JUDr. Eva Dlouhá	Rada města usnesením 266/2011 ze dne 23.2.2011
1.2	23.7.2008		JUDr. Eva Dlouhá	Rada města usnesením 2210/2008 ze dne 23.7.2008
1.1	20.6.2007		JUDr. Eva Dlouhá	Rada města usnesením 850/2007 ze dne 20.6.2007
1.0	1.1.2000		Mgr. Martina Hadravová	Rada města usnesením 11/2000 ze dne 12.1.2000

Podrobný postup pro podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací je upraven v § 13 a násl. zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění (dále jen zákon, InfZ). Tato pravidla rozvádějí jednotlivá zákonná ustanovení v podmínkách MěÚ Strakonice.

Žádost o poskytnutí informace

Žádost dle § 13 zákona lze podat:

- a) ústně - u kteréhokoliv pracovníka MěÚ nebo
- b) v písemné podobě – listinné i elektronické

Náležitosti žádosti

Každá žádost musí dle § 14 obsahovat tyto náležitosti: kterému povinnému subjektu je určena kdo ji činí (označení žadatele) a že se dotazuje na základě InfZ.

Fyzická osoba se identifikuje jménem, příjmením, datem narození, adresou trvalého pobytu a případně adresou pro doručování.

Právnícká osoba se identifikuje názvem, IČ, adresou sídla a případně adresou pro doručování. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa (e-mail, datová schránka).

Postup vyřizování žádosti

Je-li žádost podána ústně konkrétnímu pracovníku, tento ji dle svých možností a s ohledem na okruh neposkytnutelných informací ústně vyřídí, a v případě, že se žádost nevztahuje k jeho činnosti, bezprostředně odkáže žadatele na příslušného pracovníka. Pracovník, který takto poskytne informaci, o tom pořídí záznam.

Je-li žádost podána písemně na podatelnu, je postoupena příslušnému odboru MěÚ. Tento odbor žádost zaeviduje a ve lhůtách dle § 14 zákona ji vyřídí tak, že zpracuje písemnou odpověď. Listinu s poskytnutou informací podepíše vždy vedoucí odboru, který rovněž odpovídá za správnost informace a za postup v souladu se zákonem.

Veškeré dokumenty vztahující se k jednomu případu vytvoří ucelený spis.

Každý odbor MěÚ povede řádnou evidenci přijatých žádostí a způsobu jejich vyřízení a dále zajistí zveřejnění poskytnuté informace (nikoliv údaj o žadateli) na webových stránkách města a to do 15 dnů od poskytnutí informace. U rozsáhlé informace stačí zveřejnění tzv. doprovodné informace vyjadřující její obsah.

Rozhodnutí

Nelze-li ze zákonných důvodů žádosti o poskytnutí informace zcela vyhovět, vydá příslušný pracovník rozhodnutí o odmítnutí žádosti příp. o odmítnutí části žádosti se všemi náležitostmi a ve lhůtách dle § 15 zákona. Pro náležitosti rozhodnutí a jeho doručování se užije správní řád.

Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat dle § 16 zákona písemné odvolání. Odvolání spolu se spisovým materiálem se předloží nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Hrazení nákladů

Zveřejňování informací provádí město na své náklady. Poskytování informací na základě žádosti může být v souladu s § 17 zákona prováděno za úhradu vynaložených nákladů. Výši úhrady za tyto náklady stanoví vedoucí odboru dle níže uvedeného sazebníku. V případě, že poskytnutí informace přesáhne rozsah činnosti jednoho odboru, stanoví výši úhrady tajemník městského úřadu.

Sazebník

mzdové náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací

- 175 Kč / za každou započatou hodinu práce zaměstnance

materiálové náklady na pořízení kopií, skenování, technické nosiče dat, náklady na odeslání:

Formát	Barva tisku	Tisk kopie	Cena s DPH
A4	černá	jednostranný	2 Kč
A4	černá	oboustranný	4 Kč
A3	černá	jednostranný	3 Kč
A3	černá	oboustranný	6 Kč
A4	barevná	jednostranný	10 Kč
A4	barevná	oboustranný	20 Kč
A3	barevná	jednostranný	20 Kč
A3	barevná	oboustranný	40 Kč
Skenování listiny A4		jednostranně	1,50 Kč
Skenování listiny A4		oboustranně	3 Kč
CD s obálkou			10 Kč
DVD s obálkou			10 Kč

doručovací náklady - poštovné dle ceny provozovatele poštovních služeb

Bude-li informace dle rozhodnutí vedoucího odboru poskytována za úhradu vynaložených nákladů, bude výše úhrady vždy před poskytnutím informace prokazatelně sdělena žadateli a poskytnutí informace bude podmíněno předchozím provedením této úhrady. Veškeré uvedené úkony budou učiněny s ohledem na dodržení zákonných lhůt. Úhradu za poskytnutí informace provede žadatel bezhotovostní platbou na účet města č.ú. 1768038/0300, VS 50.

Výroční zpráva

Výroční zprávu v zákonné lhůtě dle § 18 zákona zpracuje na základě podkladů předložených jednotlivými odbory tajemník MěÚ.

Závěrečná ustanovení

Tato Pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, byla schválena usnesením Rady města Strakonice č. 5159/2018 dne 16.7.2018 a nabývají účinnosti dne 16.7.2018.

Ve Strakonících dne 16.7.2018

Za schvalovatele: Mgr. Břetislav Hrdlička v.r.
starosta