

Město Žďár nad Sázavou
Žižkova 227/1, 591 31 Žďár nad Sázavou,
IČO 00295841

Směrnice
č. 16/2021

Počet výtisků	1
Vydání	první
Účinnost od	1.6.2021
Počet stran	6
Počet příloh	0



**Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

	Odbor, oddělení	Zaměstnanec
Zpracovala:	KT	Drahoslava Komínková
Revize:	KT	JUDr. Martina Hostomská
Revize:	---	---

Informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu					
Zpracoval/a/:	tajemnice městského úřadu				
Schválil (vydal):	RM	Usnesení č.:	1399/2021/ RM	Datum schválení (vydání) dokumentu:	10. 5. 2021
Datum nabytí účinnosti dokumentu:	1.6.2021				

Další informace o dokumentu	
Odkaz na právní (vnitřní) předpis, na jehož základě je dokument vydáván:	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
Osobní působnost dokumentu:	Zaměstnanci městského úřadu
Dokument nahrazuje (zrušuje) tyto dokumenty:	Pravidla pro zajištění přístupu k informacím v působnosti Městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou dle zákona č. 106/1999 Sb., ze dne 16. 7. 2012, č. usnesení 608/2012/ST
Datum ukončení platnosti dokumentu:	VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI
Dokument je nahrazen:	VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI

OBSAH DOKUMENTU

Čl. 1 – Úvodní ustanovení.....	3
Čl. 2 – Poskytování informací.....	3
Čl. 3 – Přijímání a evidence písemných žádostí o poskytnutí informace.....	3-4
Čl. 4 – Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace.....	4-5
Čl. 5 – Úhrada nákladů za poskytování informací.....	5
Čl. 6 – Stížnosti na postup při vyřizování žádosti i informace	5
Čl. 7 – Výroční zpráva.....	5
Čl. 8 – Závěrečná ustanovení.....	5-6

Článek 1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje pravidla pro poskytování informací a postupy při vyřizování žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) v podmínkách Městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou (dále jen „MěÚ“) (dále jen „směrnice“). Nevztahuje se na poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2 Poskytování informací

1. Informace se poskytují jejich zveřejněním nebo na základě žádosti.
2. Zveřejnění informací se provádí elektronicky způsobem umožňujícím dálkový přístup. Informace jsou zveřejňovány též prostřednictvím webových stránek města a prostřednictvím veřejných sdělovacích prostředků.
3. Informace na základě žádosti poskytují jednotlivé odbory a oddělení MěÚ podle své působnosti stanovené Organizačním řádem. V případě pochybností rozhoduje o příslušnosti odboru (oddělení) k vyřízení žádosti tajemnice MěÚ. Za řádné a včasné vyřízení žádosti odpovídají vedoucí příslušných odborů a oddělení.
4. Ústně podané žádosti se vyřizují neprodleně, a to neformálním způsobem v běžném úředním styku a o jejich vyřízení se neprovádí písemný záznam. Pokud ústně podanou žádost nebude možné vyřídit neprodleně, není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta, nebo žadatel nebude informaci poskytnutou na ústně podanou žádost považovat za dostačující, je třeba, aby žadatel podal písemnou žádost se všemi náležitostmi dle InfZ.

Článek 3 Přijímání a evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádosti“) lze podat v listinné podobě (prostřednictvím poštovních služeb nebo osobně doručením na MěÚ) nebo elektronickou poštou. Žádosti podané elektronicky musí být podány prostřednictvím elektronické podatelny: posta@zdarns.cz. Tyto žádosti nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem. Žádosti (včetně elektronicky podaných žádostí) se evidují v centrální evidenci, kterou vede referent kanceláře tajemnice MěÚ. Kopie žádostí, které byly doručeny přímo příslušnému odboru nebo oddělení, musí být bez zbytečného odkladu, nejlépe následující pracovní den, předány kanceláři tajemnice k zaevidování do centrální evidence.
2. Centrální evidence obsahuje: pořadové číslo žádosti, datum doručení žádosti na MěÚ, stručný obsah žádosti, obsah žádosti, datum odpovědi, obsah odpovědi, označení odboru (oddělení), který/é žádost vyřizuje. V centrální evidenci se zakládají kopie žádostí a kopie písemností o jejich vyřízení.

3. Na jednotlivých odborech (odděleních) jsou žádosti o informace evidovány jako písemnosti příslušného odboru nebo oddělení v souladu se Spisovým a skartačním řádem MěÚ. Spisy týkající se žádostí o informace jsou vedeny odděleně od ostatních spisů.
4. V případě, že se žádost týká působnosti více než jednoho odboru nebo oddělení, určí tajemnice MěÚ zpracovatele žádosti, který kopii žádosti bezodkladně postoupí ostatním příslušným odborům a oddělením a vzájemně konzultuje postup jejího vyřízení.

Článek 4

Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Odbor (oddělení), který žádost vyřizuje (dále jen „zpracovatel“), posoudí žádost a ověří, zda tato obsahuje dostatek údajů o žadateli, nutných k dalšímu postupu při vyřízení žádosti. Pokud je ze žádosti zřejmé, že jí bude bez dalšího vyhověno nebo že bude odložena z důvodu, že se požadovaná informace nevztahuje k působnosti města, postačí, když je v žádosti uvedena doručovací adresa žadatele. Pokud bude nutné uzavřít licenční smlouvu nebo vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, musí být v žádosti uvedeny i další identifikační údaje:
 - fyzická osoba uvádí jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo bydliště, není-li přihlášena k trvalému pobytu a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště,
 - právnická osoba uvádí název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
2. Pokud nedostatek údajů o žadateli bude bránit postupu vyřízení žádosti, zpracovatel vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti k jejímu doplnění. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží (na tuto skutečnost je nutné žadatele upozornit ve výzvě). O odložení žádosti se nevydává rozhodnutí, pouze se pořídí záznam.
3. V případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, zpracovatel může nejpozději do 7 dnů od podání žádosti místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, tuto mu zpracovatel poskytne.
4. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je-li formulována příliš obecně, zpracovatel vyzve žadatele ve lhůtě do 7 od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne zpracovatel o odmítnutí žádosti.
5. V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti města, zpracovatel žádost odloží a vyrozumí o tom žadatele do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
6. V případě, že existuje zákonem stanovený důvod pro neposkytnutí informace, byť i jen zčásti, zpracovatel vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti do 15 dnů ode dne přijetí žádosti. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů ode dne jeho doručení. O odvolání rozhoduje Krajský úřad kraje Vysočina.
7. Není-li žádost odložena ani není rozhodnuto o jejím odmítnutí, zpracovatel poskytne požadovanou informaci ve lhůtě do 15 dnů ode dne podání žádosti příp. upřesnění či doplnění žádosti. Lhůtu k vyřízení žádosti může ve výjimečných případech prodloužit tajemnice MěÚ ze závažných důvodů, stanovených InfZ, a to maximálně o 10 dnů na základě zdůvodněné žádosti zpracovatele. Žadatel musí být o prodloužení lhůty vždy

prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Požaduje-li se za poskytnutí informace úhrada podle článku 5 této směrnice, je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady.

8. Zpracovatel předá referentovi kanceláře tajemnice k založení do centrální evidence kopii odpovědi, příp. kopii rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo vyznění o odložení žádosti, a to v písemné i elektronické podobě. V případě poskytnutí informací, zpracovatel tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup v souladu s InfZ.

Článek 5

Úhrada nákladů za poskytování informací

1. Náklady spojené s poskytováním informací se stanoví podle Sazebníku úhrad za poskytování informací dle InfZ (dále jen „sazebník“), který stanoví rada města vždy pro stanovené období.
2. Úhrada nákladů vzniklých na základě jedné žádosti se do celkové výše 100,- Kč nepožaduje. Přesahují-li celkové náklady částku 100,- Kč, zpracovatel písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace požadavek na úhradu nákladů a současně mu sdělí výši této úhrady, způsob jejího vyčíslení a způsob zaplacení.
3. Úhradu nákladů za poskytnutí informace může žadatel provést v hotovosti na pokladně MěÚ, složenkou nebo bezhotovostně na účet města.
4. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne doručení oznámení o výši požadované úhrady tuto nezaplatí, žádost se odloží.

Článek 6

Stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace, a to písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji hned vyřídit, sepíše o ní zpracovatel písemný záznam.
2. Při vyřizování stížností postupuje zpracovatel dle příslušných ustanovení InfZ.

Článek 7

Výroční zpráva

1. Referent kanceláře tajemnice odpovědný za vedení centrální evidence zpracuje výroční zprávu o činnosti města v oblasti poskytování informací podle InfZ za příslušný kalendářní rok.
2. V termínu vždy do 1. března tajemnice MěÚ předloží výroční zprávu za předcházející kalendářní rok radě města na vědomí a zajistí zveřejnění výroční zprávy na úřední desce a na webových stránkách města.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší Pravidla pro zajištění přístupu k informacím v působnosti Městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou dle zákona 106/1999 Sb. ze dne 16.7.2012, č. usnesení 608/2012/ST.

2. Tato směrnice byla schválena radou města Žďár nad Sázavou usnesením č. 1399/2021/RM dne 10. 5. 2021 a nabývá účinnosti dnem 1.6. 2021.

Ing. Martin Mrkos, ACCA v.r.
starosta města

Mgr. Ludmila Řezníčková v.r.
místostarostka města

MUDr. Romana Bělohlávková v.r.
místostarostka města