



MĚSTO NOVÝ JIČÍN
MĚSTSKÝ ÚŘAD NOVÝ JIČÍN
Masarykovo náměstí 1/1, 741 11 Nový Jičín
IČ: 00298212

Název vnitřního předpisu:

**SMĚRNICE K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ
PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB., O
SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM**

Druh vnitřního předpisu:

SMĚRNICE RADY MĚSTA

Číslo:

2/2010

Vydal (schválil):	Rada města
Datum platnosti:	19.1.2010
Datum účinnosti:	20.1.2010
Nový předpis:	ano
Číslo novelizace:	
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	směrnice č. 10/2007
Podepsali:	Mgr. Ivan Týle, Bc. Anna Hubová
Datum podpisu:	20.1.2010
Odbor, oddělení, osoba odpovědná za předpis:	kontrolní odbor MěÚ
Zpracoval:	Mgr. Martin Biskup

Cíl (účel):	stanovení vnitřních pravidel pro poskytování a zveřejňování informací, evidenci žádostí o poskytnutí informací a sazebníku úhrad za poskytnutí informací
Proces (který proces předpis řídí):	poskytování informací
Proces probíhá jen uvnitř organizace:	ne
Garant procesu (kdo proces řídí):	kontrolní odbor MěÚ
Cílová skupina (koho proces řídí):	zaměstnanci Města Nový Jičín,
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon č. 106/1999 Sb.
Způsob zveřejnění:	elektronická evidence vnitřních předpisů, e-mailem všem vedoucím odborů
Originál uložen:	organizační odbor (centrální evidence vnitřních předpisů), kontrolní odbor

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Postup při vyřízení žádosti o informace
3. Evidence žádostí o poskytnutí informací
4. Úhrada za poskytování informací
5. Závěrečná ustanovení

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 – Sazebník úhrad za poskytnutí informací
Příloha č. 2 – Zpráva o poskytnuté informaci
Příloha č. 3 – Doporučený formulář žádosti o informace

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje vnitřní pravidla pro poskytování informací na základě žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 106/1999 Sb.“), evidenci žádostí o poskytnutí informací a sazebník úhrad za poskytování informací.
- (2) Pro účely této směrnice je za písemně podanou žádost o poskytnutí informací považována i žádost podaná prostřednictvím faxu či elektronické pošty na e-podatelnu nebo do datové schránky.

Čl. 2

Postup při vyřízení žádosti o informace

- (1) Žádosti podané ústně či telefonicky vyřizuje ten zaměstnanec města, na něhož se žadatel obrátil. Zaměstnanec může žadatele odkázat na jiného kompetentního zaměstnance nebo vedoucího odboru či oddělení městského úřadu. Ústní či telefonické poskytnutí informací se neevduje. Není-li žadateli požadované informace ústně či telefonicky poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostatečnou, vyrozumí jej zaměstnanec o nutnosti podat žádost o poskytnutí informace písemně.
- (2) Písemně podané žádosti přijímá podatelna městského úřadu nebo kompetentní osoby, kterými jsou dle povahy a adresáta vedoucí odborů městského úřadu, ředitel městské policie, uvolnění členové zastupitelstva města (starosta a místostarostové) a tajemník městského úřadu (dále jen „kompetentní osoby“). Informace v kompetenci uvolněných členů zastupitelstva města a tajemníka připraví na jejich žádost právní oddělení a administruje sekretariát vedení města.
- (3) Kompetentní osoba, která žádost vyřídí, zašle neprodleně po jejím vyřízení:
 - a) kontrolnímu odboru kopie všech listin (elektronických dokumentů) s vyřízením žádosti souvisejících,
 - b) odboru informatiky zprávu o poskytnuté informaci ve struktuře podle Přílohy č. 2 této směrnice (Zpráva o poskytnuté informaci), a to elektronicky ve formátu RTF nebo DOC (příloha je v požadovaném formátu ke stažení na intranetu) s tím, že
 1. v případě, že informace byla poskytnuta elektronicky a nejedná se o informaci mimořádně rozsáhlou se odboru informatiky dále zasílá kompletní text poskytnuté informace ve formátu PDF bez podpisu (v tomto případě stačí ve zprávě o poskytnuté informaci vyplnit část o poskytnuté informaci s maximální stručností),
 2. v případě, že informace byla poskytnuta elektronicky a jedná se o informaci mimořádně rozsáhlou (tedy zpravidla o rozsahu větším než 5 stran formátu A4) se odboru informatiky kompletní text poskytnuté informace ve formátu PDF bez podpisu nezasílá (v tomto případě je třeba do zprávy o poskytnuté informaci vyplnit část o poskytnuté informaci obsáhleji),
 3. v případě, že informace byla poskytnuta v jiné než elektronické podobě je na úvaze kompetentní osoby, zda zvolí postup dle bodu 1. nebo 2.
- (4) V případě, že Krajský úřad Moravskoslezského kraje vydá na základě stížnosti žadatele rozhodnutí ve věci výše úhrady požadované za poskytnutí informace nebo výše odměny

požadované za oprávnění užít informaci chráněnou právem autorským (ust. § 16a odst. 7 zákona č. 106/1999 Sb.), zašle kompetentní osoba kopii tohoto usnesení neprodleně odborům organizačnímu a informatiky.

Čl. 3 Stanovení odpovědnosti

- (1) Kontrolní odbor odpovídá:
 - a) za vedení evidence žádostí o poskytnutí informací,
 - b) za zpracování výroční zprávy o činnosti města v oblasti poskytování informací podle ust. § 18 zákona č. 106/1999 Sb., její předložení ke schválení v radě města a následně předání ke zveřejnění na odbor organizační a informatiky tak, aby byl naplněn zákonem daný termín 1. března.

- (2) Odbor informatiky odpovídá za zveřejňování na webových stránkách města:
 - a) podaných informací (případně doprovodných informací),
 - a) usnesení podle ust. § 16 odst. 7 zák. 106/1999 Sb.,
 - b) výroční zprávy o činnosti města v oblasti poskytování informací,
 - c) dalších informací podle § 5 zák. č. 106/1999 Sb.,
 - d) za dodržení struktury informací podle vyhlášky 442/2006 Sb.

- (3) Organizační odbor odpovídá za zveřejnění informací na přístupném místě radnice:
 - a) usnesení podle ust. § 16 odst. 7 zák. 106/1999 Sb.,
 - b) výroční zprávy o činnosti města v oblasti poskytování informací.
 - c) dalších informací podle § 5 zák. č. 106/1999 Sb.

Čl. 4 Úhrada za poskytování informací

- (1) Sazebník úhrad za poskytování informací je obsažen v Příloze č. 1 této směrnice.

- (2) Úhrada se platí v hotovosti na pokladně Městského úřadu nebo bezhotovostním převodem ve prospěch bankovního účtu č. 19-326801/0100, a to před poskytnutím informace. O této skutečnosti musí kompetentní osoba žadatele informovat.

Čl. 5 Závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnicí jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci města.

- (2) Nedílnou součástí této směrnice je její Příloha č.1 – Sazebník úhrad za poskytování informací. Za zpracování sazebníku je odpovědný odbor organizační ve spolupráci s odborem informatiky. Dalšími nedílnými součástmi směrnice jsou Příloha č. 2 – Zpráva o poskytnuté informaci a Příloha č. 3 – Doporučený formulář žádosti o informace.

- (3) Vydání této směrnice schválila Rada města svým usnesením č. 3178/56/2010 ze dne 19.1.2010.
- (4) Zrušuje se Směrnice č. 10/2007 k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- (5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 20.1.2010.

V Novém Jičíně dne 20.1.2010

Mgr. Ivan Týle
starosta

Bc. Anna Hubová
vedoucí kontrolního odboru