

Směrnice tajemníka upravující organizační záležitosti, postupy a odpovědnosti na ÚMO Plzeň 8 při zajišťování povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. Podání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací je upraveno zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“) a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
2. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucích rozhodnutí a vytváření nových informací.

Článek II.

Základní pojmy

1. Informací se pro účely této směrnice 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.
2. Informací není počítačový program.
3. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána a je zveřejněna do 15 dnů ode dne poskytnutí na místě umožňujícím dálkový přístup.
4. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. informace vysvětlující její existenci, původ, důvod odepření apod.)

Článek III.

**Způsob poskytování informací ÚMO,
odpovědnosti za poskytnutí informací**

1. **Zveřejnění informace** je prvním ze dvou způsobů poskytování informací žadatelům. ÚMO jako jeden ze subjektů, který za město Plzeň plní povinnost poskytování informací, musí o městě zveřejňovat tyto informace (musí umožnit pořídit si kopii těchto zveřejněných informací):
 - a) informace o městě jako právnické osobě včetně podmínek principů, za kterých provozuje svoji činnost;
 - b) popis organizační struktury MO Plzeň 8 a ÚMO Plzeň 8, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání nebo obdržet rozhodnutí;
 - c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí odborů ÚMO Plzeň 8, nebo orgánů MO Plzeň 8 a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a název příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat;

- d) postup, který musí ÚMO nebo orgány MO dodržovat při vyřizování žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat;
- e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž ÚMO nebo orgány MO zejména jednají a rozhodují, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k ÚMO nebo k orgánům MO a to včetně informace, kde jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí;
- f) sazebník úhrad za poskytování informací;
- g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti ÚMO v oblasti poskytování informací (dle § 18 zákona o informacích)

Za jejich zpracování a zveřejnění odpovídá tajemník ÚMO.

2. Dalšími informacemi, které ÚMO Plzeň 8 zveřejňuje, jsou (v závorce je uveden odpovědný úředník za poskytnutí informace):
 - a) usnesení ZMO (kancelář tajemníka ÚMO)
 - b) usnesení starosty (RADY) – (kancelář tajemníka ÚMO)
 - c) platné obecně závazné vyhlášky města Plzně (kancelář tajemníka ÚMO)
 - d) ostatní informace jsou zveřejňovány na základě rozhodnutí orgánů MO nebo z rozhodnutí zaměstnanců ÚMO Plzeň 8 v rámci kompetencí vymezených zákonem o obcích nebo organizačním řádem ÚMO (za zveřejnění odpovídá věcně příslušný odbor nebo kancelář).
3. Dalšími doplňkovými způsoby zveřejňování informací ÚMO jsou: informační skříně nebo tabule (nástěnky) v budovách ÚMO Plzeň 8 nebo před budovou ÚMO.
4. **Poskytování informace žadatelům na základě žádosti** je druhým ze dvou způsobů poskytování informací.

Článek IV. Odepření poskytnutí informací

1. ÚMO Plzeň 8 informaci neposkytne v těchto případech:
 - a) je-li požadovaná informace v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností označena za utajovanou skutečnost. Seznam utajovaných skutečností, stanovení a označení jejich příslušného stupně utajení na ÚMO zajišťuje tajemník ÚMO;
 - b) údaje vypovídající o osobnosti a soukromí fyzických osob; zejména o jejich rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o jejich trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě a majetkových poměrech, ÚMO poskytne pouze tehdy, stanoví-li tak zvláštní zákon, nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčené osoby nežijí, lze informace o nich poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována jejich lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno jejich dobré jméno. Písemnosti osobní povahy, podobizny, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkající se fyzických osob nebo jejich projevů osobní povahy ÚMO poskytne jen za podmínek stanovených zvláštním zákonem;

- c) informace označené za obchodní tajemství podle §504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, přičemž informace týkající se používání prostředků státního rozpočtu, rozpočtu územního celku nebo státního fondu životního prostředí ČR, Fondu národního majetku ČR a Státního fondu tržní regulace v zemědělství anebo nakládání s majetkem těchto subjektů (vč. informace o rozsahu prostředků a jejich příjmech) se nepovažuje za porušení obchodního tajemství;
- d) informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané ÚMO na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení;
- e) informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům ÚMO;
- f) jde-li o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí ÚMO, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím;
- g) informace byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí;
- h) pokud by poskytnutím informace byla porušena ochrana duševního vlastnictví stanovená zvláštním předpisem;
- i) pokud informaci ÚMO získá od třetí osoby k plnění úkolů na základě zvláštního zákona, podle kterého by se na ni vztahovala povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící ji před zveřejněním nebo zneužitím. Pokud však lze tuto informaci poskytnout podle tohoto zákona, poskytne ji ÚMO, avšak jen v rozsahu, který přímo souvisí s plněním jeho úkolu;
- j) pokud se informace týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů, plnění úkolů zpravodajských služeb nebo přípravy, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu;
- k) pokud ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona (například o státní statistické službě a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období);
- l) pokud žadatel nezaplatil plnou výši úhrady nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízení kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli;
- m) pokud se průkazným způsobem nepodařilo ověřit totožnost žadatele nebo žadatel není způsobilý k požadování takové žádosti;
- n) jedná-li se o nové informace, které vznikají při přípravě rozhodnutí orgánů města a jedná se o informace, které jsou obsaženy v dosud neprojednaných materiálech, návrzích usnesení, důvodových zprávách, přílohách, návrzích smluv apod;
- o) pokud informace vznikající při přípravě správních rozhodnutí ve správním řízení a o informaci žádají osoby, které nejsou účastníky řízení; přičemž jde o ten typ informace, jejichž zveřejnění nebo předání třetím osobám by mohlo ovlivnit průběh správního řízení.

Článek V.

Postup a povinnosti ÚMO při přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. ÚMO Plzeň 8 zajišťuje vyřízení pouze žádostí o poskytnutí informace, které se vztahují k působení (úkolům) obce, které plní Zastupitelstvo MO, starosta, výbory

zastupitelstva MO, komise a ÚMO Plzeň 8. V případě, že požadované informace se nevztahují k této působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli (odůvodnění i formu sdělení odložení žadateli uvede poskytovatel v záznamu o postupu při poskytování informace dle odstavce 4 § 14 zákona o informacích).

2. Vyřízení žádostí vyřizuje k jejímu obsahu věcně příslušný odbor, příp. tajemník (dále jen poskytovatel).

Týká-li se žádost činnosti více odborů, vyřizuje ji ten odbor, jehož problematika je uvedena v žádosti jako první, k ostatním odborům, které mají povinnost vyřídit ostatní části žádosti pak vystupuje jako nadřízený tajemník, pro tyto odbory platí povinnosti ze zákona od okamžiku, kdy se od tajemníka nebo jinak o žádosti dozvěděly. Žádosti přijaté ÚMO, adresované výboru zastupitelstva MO (doplněné o informace z ÚMO) k vyřízení zpravidla postupuje tajemník ÚMO, pokud si věc nevezme za své starosta.

3. Žádost je podána dnem, kdy ji ÚMO obdržel. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace (odmítá odkaz na zveřejněnou informaci a trvá na přímém poskytnutí informace) se považuje za nové podání žádosti.

4. Z podání musí být zřejmé, kterému subjektu je určeno a kdo jej činí. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být rovněž uvedena příslušná identifikace žadatele. Neobsahuje-li žádost tyto údaje (nebo se při jejich ověřování ukáže, že jsou nepravdivé), není žádost podáním ve smyslu zákona a žádost se odloží. Identifikaci žadatele poskytovatel ověří před započítáním vyřizování žádosti.

5. Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může poskytovatel co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, poskytovatel mu ji poskytne.

6. Pokud lze informaci podat okamžitě ústně, bez dalších jiných nákladů vzniklých městu, pak ji poskytovatel podá (nesouhlasí-li žadatel s ústní odpovědí, vyzve jej poskytovatel, aby žádost podal písemně).

V každém jiném případě musí být žádost o poskytnutí informace podána žadatelem písemně nebo příjemce musí ústní žádost zaznamenat do písemné podoby (žadatel musí být vždy poučen o lhůtách, postupech a podmínkách vztahujících se k vyřízení jeho žádosti).

7. Písemné žádosti na ÚMO musí přijmout podatelna.

8. Věcně k vyřízení žádosti příslušný odbor ÚMO, starosta nebo tajemník ÚMO (poskytovatel) žádost posoudí a:

- a) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti ÚMO, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli;

- 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-ti dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti;

- c) shledá-li jí úplnou a k vyřízení místně příslušnou, tak před vlastním zahájením vyhledání informace vypočte výši nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli a vyzve žadatele k úhradě této částky (na žádost žadatele mu poskytovatel předá podrobnou kalkulaci nákladů).

Úhrada nákladů je podmínkou k zahájení dalšího vyřizování žádosti, tj. k vlastnímu vyhledání a poskytnutí informace. Úhradu nákladů provádí žadatel hotovostní platbou na ÚMO nebo převodem financí na účet města Plzně a tuto skutečnost dokladuje poskytovateli kopií příjmového dokladu pokladny ÚMO

nebo ústřížku složenky nebo příkazu k převodu peněz, poskytovatel neprodleně ověří skutečnost žadatelem dokladované úhrady.

Po úhradě nákladů žadatelem, vyhledá poskytovatel požadovanou informaci a poskytne ji žadateli ve lhůtě nejpozději do 15-ti dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, popřípadě od uhrazení nákladů žadatelem, pokud úhrada nebyla provedena při podání nebo upřesnění žádosti.

Informace je poskytnuta formou písemnou nebo nahlédnutím do spisu (kdy lze za úplaty umožnit pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

9. O postupu při poskytování informace musí každý poskytovatel pořídit záznam do evidence vedené kontrolním odborem MMP (Z106)
10. Výsledek posouzení žádosti:
 - a) v případě, že výsledkem posouzení žádosti je možnost podat informaci, pak i rozpis stanovení výše úhrady nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli; kdy a jak byla podmínka úhrady nákladů spojených s vyhledáváním a poskytnutím informace sdělena žadateli. Dále pak i kdy žadatel uhradil náklady (a jakým způsobem, včetně kopie dokladu o úhradě). A nakonec, kdy a jakým způsobem byla žadateli informace poskytnuta (byla-li lhůta pro poskytnutí informace prodloužena, pak i důvody pro něž se tak stalo);
 - b) v případě, že výsledkem posouzení žádosti je možnost podat informaci, avšak žadatel odmítl uhradit náklady spojené s vyhledáním a poskytnutím informací, uvede poskytovatel kdy a jakým způsobem žadatel úhradu odmítl. Informace z tohoto důvodu nevyhledá ani neposkytne. V případě, že výsledkem posouzení žádosti je její odložení, uvede poskytovatel důvody;
 - c) v případě, že výsledkem posouzení žádosti je odepření podání informace (třeba i z části), pak musí být přílohou záznamu rozhodnutí o nevyhovění žádosti. Pokud se žadatel odvolal proti tomuto rozhodnutí, tak je součástí zápisu a dále pak je součástí i rozhodnutí povinného subjektu o odvolání (i rozsudek soudu, pokud odvolání přezkoumával soud).
11. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset 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 ÚMO, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
12. Žadatel musí být poskytovatelem o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
13. Kalkulaci celkových nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli provede poskytovatel za pomoci sazebníku uvedeného v příloze této směrnice.
14. Pokud poskytovatel žádosti, byť i jen z části nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí s výjimkou těch případů, kdy žádost podle zákona odložil.
15. Rozhodnutí musí obsahovat označení příslušného odboru ÚMO, číslo jednací a datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis vedoucího odboru ÚMO s uvedením jeho jména a příjmení.

16. Rozhodnutí se žadateli doručí do vlastních rukou pouze v případě, že si jej osobně převezme na ÚMO a s takovýmto doručením tedy nevzniká jiný výdaj.
17. Nevydá-li poskytovatel rozhodnutí o nevyhovění žádosti (nebo jej žadateli nedoručí) ve lhůtě dané zákonem pro poskytnutí žádosti, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým informace odepřel.

Článek VI.

Povinnosti ÚMO v oblasti evidence a výkaznictví přijímaných a vyřizovaných žádostí o poskytnutí informací

1. Písemně podané žádosti musí být evidovány v souladu se spisovým řádem ÚMO.
2. Žádosti došlé ÚMO přes podatelnu ÚMO postupuje podatelna tajemníkovi, která žádost zaeviduje a přidělí k vyřízení.
3. Žádosti přidělené určitému odboru vyřídí úředník tohoto odboru. Případné spory o vyřízení předkládá s nezbytným vysvětlením tajemníkovi k rozhodnutí o tom, který útvar bude žádost vyřizovat.
4. Občané, kteří podávají žádost elektronicky prostřednictvím formuláře na internetu, vyplní všechny potřebné údaje a po jejich potvrzení je žádost automaticky posílána vedoucímu úřadu. Neúplné žádosti vrací příjemce zpět žadateli.
5. Tajemník, který vede evidenci, zpracuje nejpozději do 15. ledna následujícího roku výroční zprávu obsahující údaje:
 - a) počet přijatých žádostí
 - b) kolik jich bylo odloženo
 - c) kolik jich bylo kladně vyřízeno
 - d) u kolika bylo odepřeno poskytnutí inf. a stručně odůvodnění
 - e) počet podaných odvolání proti rozhodnutí o odepření poskytnout informaci
 - f) výsledky rozhodnutí odvolacího orgánu
 - g) kolik rozhodnutí o odmítnutí žádosti bylo přezkoumáno soudem s uvedením opisu podstatných částí každého rozsudku
 - h) počet řízení o sankcích za nedodržení zákona, s uvedením výsledků řízení (neuvádějí se osobní údaje) počet řízení o sankcích pro nedodržení zákona s uvedením výsledků řízení (neuveďte se osobní údaje)

Článek VII.

Opravné prostředky proti rozhodnutí ÚMO

1. Proti rozhodnutí ÚMO o odmítnutí žádosti lze podat **odvolání** ve lhůtě do 15-ti dnů od doručení rozhodnutí nebo marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. Odvolání se podává u příslušného odboru, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat.
2. O odvolání proti rozhodnutí ÚMO, týkajícího se věci v samostatné působnosti města rozhoduje starosta MO (návrh usnesení připravuje odbor, který rozhodnutí vydal, je-li pro danou věc zřízen výbor ZMO, musí být součástí návrhu usnesení i jejich stanovisko), pokud ZMO nestanoví, že má rozhodnout jiný orgán.
3. V ostatních případech rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí ÚMO:
 - a) ve věcech přenesené působnosti správní orgán nejbližší vyššího stupně nadřízený správnímu orgánu, který rozhodnutí vydal, nebo měl vydat;
 - b) ve věcech pracovněprávních tajemník.
4. Odvolací orgán rozhodne o odvolání do 15-ti dnů od předložení odvolání. Jestliže v uvedené lhůtě o odvolání nerozhodl, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým

odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil. Za den doručení se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

5. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního předpisu (Občanského soudního řádu)
6. Proti rozhodnutí ÚMO lze podat **stížnost** na postup při vyřizování žádosti o informace (dle § 16 zákona)
 - a) nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 zákona;
 - b) nebyla mu ve lhůtě informace poskytnuta nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti;
 - c) informace byla poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí;
 - d) nesouhlasí s výší úhrady za poskytnutí informace.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam. Stížnost se podává u ÚMO8.

Článek VIII. Úhrada nákladů

1. Výše úhrad za poskytnutí informace je dána sazebníkem úhrad, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
2. V případě, že po žadateli o informaci bude požadována úhrada spojená s poskytnutím informace, oznámí tuto skutečnost žadateli písemně. Z oznámení musí být zřejmá celková výše úhrady, jakož i na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.
3. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60-ti dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží.

Článek IX. Výroční zpráva o činnosti ÚMO v oblasti poskytování informací

Zaměstnanec, který vede evidenci, každoročně předkládá starostovi MO ke schválení výroční zprávu o činnosti ÚMO v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok tak, aby schválená mohla být zveřejněna do 1. března roku následujícího.

Článek X. Závěrečná ustanovení.

1. Koordinaci postupu dle této směrnice zajišťuje tajemník.
2. Při řešení otázek, které nejsou upraveny touto směrnicí, se postupuje podle zákona a obecně platných předpisů.
3. Tato směrnice se nevztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy, např. zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí.
4. Nedílnou součástí této směrnice jsou tyto přílohy:
 - a) vzor žádosti o poskytnutí informace ÚMO nebo MO, jako subjektem povinným ze zákona č. 106/1999 Sb;
 - b) sazebník úhrad za poskytování informací.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 30.9.2021

Touto Směrnicí tajemníka ÚMO Plzeň 8 se ruší Pokyny pro vyřizování žádosti o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a upravující organizační záležitosti, postupy a odpovědnost na ÚMO Plzeň 8 – Černice ze dne 20.1.2021.

Ing. Martina Majerníková
tajemnice ÚMO Plzeň 8 - Černice

Seznam příloh:

- Příloha č. 1: Sazebník úhrad
- Příloha č. 2: Vzor žádosti o poskytnutí informace
- Příloha č. 3: Usnesení RMO8
- Příloha č. 4: Výroční zpráva ÚMO8



Sazebník úhrad



Vzor žádosti o poskytnutí informace