

Úřad městské části Praha 15, Boloňská 478/1, Praha 10

Pokyn tajemníka č. 10/2017

O postupu při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Preambule

Tento pokyn stanoví pravidla pro poskytování informací a postup pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), v podmínkách Úřadu městské části Praha 15 (dále jen „úřad“). MČ Praha 15 jako povinný subjekt, má podle zákona povinnost poskytovat informace vztahující se k její působnosti. Při poskytování informací a při vyřizování žádostí o informace se MČ Praha 15 a její orgány řídí zákonem a tímto pokynem.

I. Vymezení pojmů

1. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
2. 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. Informací podle zákona není počítačový program.
3. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
4. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

II. Poskytování informací

1. MČ Praha 15 poskytuje informace žadateli na základě žádosti (vzor žádosti o poskytnutí informace je přílohou č. 1 tohoto pokynu) nebo zveřejněním pomocí dálkového přístupu v elektronické podobě.
2. Rozsah informací a způsob jejich poskytování zveřejněním je upraven v ustanovení § 4, 4a, 4b, 4c a § 5 zákona.

3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může MČ Praha 15 nejpozději do 7 dnů od doručení žádosti, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledávání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, informace se mu poskytne.

4. MČ Praha 15 do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost tyto informace zveřejní na svých webových stránkách. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

III. Omezení práva na informace

1. Možnosti omezení práva na informace jsou stanoveny v příslušných ustanoveních zákona, zejména v § 7, § 8a, § 8b, § 9 – 11.

2. Omezení práva na informace se provede tak, že se poskytne požadovaná informace, včetně eventuálně doprovodné informace po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon.

IV. Přijímání a vyřizování ústně podaných žádostí o informace

1. Žádost o poskytnutí informace vznesené osobně nebo telefonicky přijímají a vyřizují věcně příslušné odbory úřadu buď přímo, nebo prostřednictvím informační služby (recepce úřadu).

2. Informační služba poskytne obecné informace o činnosti úřadu, formuláře žádostí, sazebník a odkazuje žadatele na jednotlivé odbory či pracovníky úřadu.

3. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo ji považuje za nedostačující, je třeba podat žádost písemně. Informační služba případně příslušný odbor úřadu musí žadatele o této skutečnosti informovat.

V. Přijímání a vyřizování písemně podaných žádostí o informace

1. Písemné žádosti přijímá podatelna. Jedná se o žádosti doručené úřadu poštou, osobně, faxem, prostřednictvím elektronické podatelny nebo datové schránky.

2. Žádost je podána dnem, kdy ji úřad obdržel.

3. Je-li žádost o informace podána prostřednictvím datové schránky, je tato žádost doručena úřadu okamžikem dodání do datové schránky úřadu.

4. Pracovníci podatelny došlé žádosti ve smyslu zákona přidělují k dalšímu postupu tajemníkovi úřadu. Tajemník úřadu předá žádost oddělení právnímu a veřejných zakázek (dále jen „OPVZ“), které zpracovává veškeré návrhy v souvislosti s vyřizováním žádostí podle zákona. Písemnosti související s vyřizováním žádostí ve smyslu zákona podepisuje tajemník úřadu.

5. OPVZ žádost posoudí z hlediska obsahových a formálních náležitostí.

6. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, jaká informace má být poskytnuta, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno a příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu (příp. adresu bydliště a adresu doručování). Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla (může být také elektronická adresa).

7. OPVZ postupuje při posuzování žádosti v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 zákona.

8. Brání-li nedostatek údajů o žadateli možnosti vyřízení žádosti o informaci, vyzve se žadatel do 7 dnů ode dne podání žádosti k tomu, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.
9. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve se žadatel ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti k tomu, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, vydá se rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
10. V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti MČ Praha 15, žádost se odloží a tato odůvodněná skutečnost se sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
11. Je-li dán důvod k neposkytnutí požadované informace v souladu se zákonem, vydá se rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo rozhodnutí o odmítnutí části žádosti, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení žádosti. Při vydání tohoto rozhodnutí se postupuje podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), pokud zákon nestanoví jinak.
12. OPVZ si vyžádá písemné vyjádření, resp. odpovědi k žádosti od věcně příslušného odboru úřadu a stanoví lhůtu pro zpracování návrhu odpovědi. Za zpracování vyjádření, resp. návrhu odpovědi odpovídají jednotliví vedoucí odborů. OPVZ zpracuje komplexní návrh odpovědi na žádost. Žádost se zasílá žadateli ve lhůtě do 15 dnů od doručení žádosti úřadu nebo ode dne jejího doplnění.
13. OPVZ zajistí zveřejnění poskytnuté informace na webových stránkách MČ Praha 15 v souladu s čl. II. odst. 4. tohoto pokynu.
14. Lhůtu pro poskytnutí informace lze prodloužit ze závažných důvodů (dle § 14 odst. 7 písm. a) až c) zákona), nejvýše však o 10 dní. O této skutečnosti musí být žadatel prokazatelně informován.
17. Evidenci došlých žádostí o poskytnutí informace a jejich vyřízení vede OPVZ.

VI. Hrazení nákladů

1. Za poskytnutí informace je možno požadovat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat, s odesláním informací žadateli a s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací.
2. Úhrada nákladů za poskytnutí informace se stanoví podle Sazebníku úhrad za poskytování informací (viz příloha č. 2). Sazebník je zveřejněn na webových stránkách MČ Praha 15.
3. Sazebník úhrad může být aktualizován, dojde-li k podstatné změně podmínek, za nichž byly určeny náklady, podle kterých byly stanoveny sazby.
4. Žadateli se doručí písemné oznámení o výši úhrady za poskytnutí informace před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
5. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, žádost se odloží.

VII. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může podat žadatel odvolání ve lhůtě do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.
2. Pro odvolací řízení se použijí příslušná ustanovení správního řádu, pokud zákon nestanoví jinak.
3. Napadené rozhodnutí je možné zrušit nebo změnit, pokud tím povinný subjekt plně vyhoví odvolání. Pokud se odvolání plně nevyhoví, předloží se toto odvolání spolu se spisovým materiálem a vyjádřením do 15 dnů od jeho obdržení nadřízenému orgánu, tj. Magistrátu hl. m. Prahy. Nadřízený orgán o odvolání rozhodne do 15 dnů ode dne předložení odvolání.

VIII. Stížnost na postup při vyřizování žádosti

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v čl. II. odst. 3 tohoto pokynu,
 - b) kterému po uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebyla informace poskytnuta a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d) který nesouhlasí s výši úhrady nákladů požadované v souvislosti s poskytováním informací.
2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně formou úředního záznamu sepsaného na OPVZ.
3. Stížnost může podat žadatel do 30 dnů ode dne, kdy bylo žadateli doručeno sdělení o poskytnutí informace odkazem na zveřejněnou informaci, sdělení o odložení žádosti z důvodu nedostatku působnosti MČ Praha 15, sdělení o oznámení výši úhrady za poskytnutí informace nebo ode dne, kdy došlo k uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
4. Do 7 dnů od doručení stížnosti se stížnosti zcela vyhoví tím, že se poskytne požadovaná informace, vydá se rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo se stížnost předloží spolu se spisovým materiálem Magistrátu hl. m. Prahy.

IX. Výroční zpráva

1. OPVZ vypracuje vždy do 1. března následujícího roku výroční zprávu za předcházející kalendářní rok v oblasti poskytování informací podle zákona.
2. Výroční zpráva obsahuje následující údaje:
 - a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
 - c) opis podstatných částí rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí úřadu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které úřad vynaložil v souvislosti se zákonem,
 - d) počet poskytnutých výhradních licencí,
 - e) počet podaných stížností, důvody jejich podání a stručný popis jejich vyřízení,
 - f) další informace vztahující se k uplatňování zákona.

3. Výroční zprávu podepisuje tajemník úřadu.
4. OPVZ zajistí zveřejnění výroční zprávy na webových stránkách MČ Praha 15 a na úřední desce MČ Praha 15.

X. Závěrečná ustanovení

1. Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem 13. 9. 2017.
2. Nedílnou součástí tohoto pokynu je příloha č. 1 – vzor žádosti o poskytnutí informace, příloha č. 2 – Sazebník úhrad za poskytování informací.
3. Tímto pokynem se ruší pokyn tajemníka č. 4/2013.

V Praze dne 4. 9. 2017.....


Mgr. Aleš Cejnar, MPA
tajemník úřadu

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Žadatel:
(u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti)

Datum narození (u fyzické osoby):
IČ (u právnické osoby):

Adresa místa trvalého pobytu (u fyzické osoby):
.....

Adresa sídla (u právnické osoby):
.....

Adresa pro doručování (liší-li se od předchozí):
.....

Telefon:
e-mail:

žádá

Městskou část Praha 15, Úřad městské části Praha 15, Boloňská 478/1, 109 00 Praha 10

o poskytnutí informace (charakteristika):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Způsob poskytnutí informace (vyznačte zvolený způsob):

- a) zaslat na adresu
- b) zaslat e-mailem
- c) k osobnímu vyzvednutí na recepci Úřadu městské části Praha 15, přízemí budovy Boloňská 478/1, 109 00 Praha 10

Datum:
Podpis:

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Městská část Praha 15 stanoví v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 písm. f) ve spojení s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, tento

sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „sazebník“):

Čl. I

Náklady na pořízení kopií

- 1) Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4:
 - a) jednostranná 2,- Kč
 - b) oboustranná 3,- Kč
- 2) Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3:
 - a) jednostranná 4,- Kč
 - b) oboustranná 5,- Kč
- 3) Za pořízení jedné barevné kopie formátu A4:
 - c) jednostranná 4,- Kč
 - d) oboustranná 6,- Kč
- 4) Za pořízení jedné barevné kopie formátu A3:
 - e) jednostranná 8,- Kč
 - f) oboustranná 10,- Kč
- 5) Za tisk na černobílé tiskárně (formát A4, jednostranný)
 - jedna stránka 2,- Kč
- 6) Za tisk na barevné tiskárně (formát A4, jednostranný)
 - jedna stránka 4,- Kč

Čl. II

Náklady na opatření technických nosičů dat

- 1) Za 1 ks CD 16,- Kč
- 2) Za 1 ks DVD 16,- Kč
- 3) Za 1 ks diskety 10,- Kč

Čl. III

Náklady na odeslání informací žadateli

Náklady na poštovní služby budou vyčísleny podle platného sazebníku České pošty, s.p.

Čl. IV

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním pracovníkem ve výši 233,- Kč.

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.

Čl. V

Ostatní ustanovení

- 1) Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací.
- 2) Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně Úřadu městské části Praha 15, Boloňská 478/1, Praha 10, v úředních hodinách, nebo převodem na bankovní účet Městské části Praha 15.