

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

Pokyn tajemníka č. 4/2013

**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“). Městská část Praha 15 (dále jen „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.

Článek 1 Základní pojmy

- 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).

Článek 2 Poskytování informací

- 1) MČ Praha 15 poskytuje informace žadateli na základě žádosti (vzor žádosti o poskytnutí informace viz. příloha 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 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

žadatelé údaje umožňující vyhledání 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.

Článek 3

Omezení práva na informace

- 1) Možnosti omezení práva na informace jsou stanoveny v příslušných ustanoveních zákona, zejména v § 7 (ochrana utajovaných informací), v § 8a (informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů), v § 8b (informace o příjemci veřejných prostředků), v § 9 (ochrana obchodního tajemství), v § 10 (ochrana důvěrnosti majetkových poměrů) a v § 11 (další omezení práva na informace).
- 2) Omezení práva na informace se provede tak, že se poskytne požadovaná informace, včetně eventuálně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon.

Článek 4

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.
- 2) Informační služba poskytne obecné informace o činnosti úřadu, formuláře žádostí, sazebník a odkazuje žadatele na jednotlivé odbory či pracovníky úřadu.
- 3) Není-li žadatelé na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatelé informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně. O tom je třeba žadatele informovat.

Článek 5

Přijímání 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 (orgánu veřejné moci).
- 4) Pracovníci podatelny došlé žádosti ve smyslu zákona přidělují k dalšímu postupu tajemníkovi úřadu. Tajemník úřadu postoupí žádost k přímému vyřízení odboru kontrolně právnímu a interního auditu (dále jen „OKPIA“).

Článek 6

Vyřizování písemně podaných žádostí o informace

- 1) OKPIA žádost posoudí z hlediska obsahových a formálních náležitostí.
- 2) Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, jaká informace má být poskytnuta, a že se žadatelé domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, nebo není-li přihlášená trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se

od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

- 3) OKPIA postupuje při posuzování žádosti v souladu s ust. § 14 odst. 5 zákona.
- 4) Brání-li nedostatek údajů o žadateli možnosti vyřízení žádosti o informaci, OKPIA vyzve žadatele do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, OKPIA žádost odloží.
- 5) V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, OKPIA vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, OKPIA rozhodne o odmítnutí žádosti.
- 6) V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti MČ Praha 15, OKPIA žádost odloží a tato odůvodněnou skutečnost sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
- 7) Je-li dán důvod k neposkytnutí požadované informace v souladu se zákonem, OKPIA vydá 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.
- 8) OKPIA si vyžádá písemné vyjádření, resp. návrh 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. OKPIA zpracuje odpověď na žádost, kterou zašle žadateli ve lhůtě do 15 dnů od doručení žádosti úřadu nebo ode dne jejího doplnění.
- 9) OKPIA zajistí zveřejnění poskytnuté informace na webových stránkách MČ Praha 15 v souladu s čl. 2 odst. 4) tohoto pokynu.

Článek 7

Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace

- 1) Lhůtu pro poskytnutí informace může OKPIA prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše o 10 dní.
- 2) Závažnými důvody pro prodloužení lhůty pro poskytnutí informace jsou uvedeny v ustanovení § 14 odst. 7 písm. a) až c) zákona.
- 3) O prodloužení lhůty a o jeho důvodech musí být žadatel prokazatelně informován před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Článek 8

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 tohoto pokynu) v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- 3) Sazebník úhrad je zveřejněn na webových stránkách MČ Praha 15.
- 4) Sazebník úhrad může být aktualizován, dojde-li k podstatné změně podmínek, za nichž byly určeny náklady, podle kterých byly stanoveny sazby.

- 5) Změna Sazebníku úhrad bude řešena samostatným dodatkem k tomuto pokynu.
- 6) OKPIA žadateli 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.
- 7) Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady.
- 8) Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, OKPIA žádost odloží.

Článek 9

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) Odvolání přijímá podatelna úřadu.
- 3) Pro odvolací řízení se použijí příslušná ustanovení správního řádu, pokud zákon nestanoví jinak.
- 4) OKPIA může napadené rozhodnutí zrušit nebo změnit, pokud tím plně vyhoví odvolání.
- 5) Pokud se odvolání plně nevyhoví, OKPIA předloží toto odvolání spolu se spisovým materiálem a vyjádřením do 15 dnů od jeho obdržení nadřízenému orgánu, tj. Magistrátu hlavního města Prahy. Nadřízený orgán o odvolání rozhodne do 15 dnů ode dne předložení odvolání.

Článek 10

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. 2 odst. 3) tohoto pokynu (odkaz na zveřejněnou informaci),
 - 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 s souvislosti s poskytováním informací.
- 2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně formou úředního záznamu sepsaného na OKPIA.
- 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) OKPIA stížnost doručenou úřadu posoudí a do 7 dnů stížnosti zcela vyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo předloží stížnost spolu se spisovým materiálem Magistrátu hlavního města Prahy.

Článek 11

Evidence žádostí

Evidenci došlých žádostí o poskytnutí informace a jejich vyřízení vede OKPIA.

Článek 12

Výroční zpráva

- 1) OKPIA 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) OKPIA zajistí zveřejnění výroční zprávy na webových stránkách MČ Praha 15 a na úřední desce MČ Praha 15.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento pokyn ruší Pokyn tajemníka č. 3/2006 ze dne 16.10.2006, který nabyl účinnosti dne 1.11.2006.
- 2) Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.
- 3) Nedílnou součástí tohoto pokynu je příloha č. 1 - vzor žádosti o poskytnutí informace, příloha č. 2 – Sazebník úhrad za poskytování informací.

V Praze dne 2.9.2013


Ing. Robin Tampa
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.