



Vnitřní předpis o poskytování informací

Označení:	ÚKRMP/PINF/2015
Vydání:	1
Nahrazuje:	-
Počet stran:	5
Počet příloh:	2

Zpracoval:	Ing. Stanislava Maronová, MBA
Kontroloval:	Ing. Irena Vostracká, ředitelka ÚKRMP
Schválil:	Ing. Irena Vostracká, ředitelka ÚKRMP

Datum vydání:	30. 11. 2015
Účinnost od:	1. 12. 2015
Závaznost:	pro všechny zaměstnance příspěvkové organizace

Změny

Změna č.		Datum změny:	
Označení změny:	změna vyhlášky	Účinnost změny od:	
Obsah změny:			
Schválil:			
Poznámka:			

ÚTVAR KONCEPCE A ROZVOJE MĚSTA PLZNĚ, příspěvková organizace

vydává v souladu s platným organizačním řádem

tento

VNITŘNÍ PŘEDPIS O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Článek 1

Účel a působnost

(1) Účelem tohoto předpisu je stanovit procesní postupy, pravidla a odpovědnost v rámci Útvaru koncepce a rozvoje města Plzně, příspěvkové organizace jako povinného subjektu pro podávání informací vztahujících se k její působnosti na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon“).

(2) Útvar koncepce a rozvoje města Plzně, příspěvková organizace (dále jen ÚKRMP) je členěna na jednotlivé úseky dle platného organizačního řádu. Tento předpis stanovuje procedurální postupy pro realizaci zákona v podmínkách ÚKRMP a platí pro všechny zaměstnance ÚKRMP.

(3) Poskytovatelem informace je věcně příslušný úsek ÚKRMP, do jehož působnosti spadá dotazovaná činnost dle platného Organizačního řádu ÚKRMP.

Článek 2

Zveřejňování základních informací

(1) ÚKRMP jako povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle zveřejnit na místě, které je všeobecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopie, tyto informace:

a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost, tj. zřizovací listinu (sekretariát);

b) popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob (sekretariát);

c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, které je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat (sekretariát, vedoucí úseků);

d) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat (sekretariát, vedoucí úseků);

e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k

povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí¹ (sekretariát);

f) sazebník úhrad za poskytování informací (sekretariát, vedoucí úseků);

g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací dle § 18 zákona (sekretariát);

h) výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4 zákona; vzor licenční smlouvy, která může být žadatelem přizpůsobena konkrétní žádosti a použita jako návrh licenční smlouvy (sekretariát);

i) usnesení o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 zákona (sekretariát);

j) adresu elektronické podatelny (sekretariát).

2) ÚKRMP je ve svém sídle povinna v pracovní dny v době od 8 do 14 hod. zpřístupnit právní předpisy vydávané v rámci její působnosti, seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle tohoto zákona včetně případných návrhů licenčních smluv podle § 14a zákona (sekretariát), a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

3) Do 15 dnů od poskytnutí informace ÚKRMP na žádost žadatele poskytnutou informaci zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup², tedy na webových stránkách organizace. Za zveřejnění odpovídá poskytovatel informace a oddělení Marketing.

4) Povinný subjekt je povinen zveřejňovat informace uvedené v odst. 1) a 2) též způsobem umožňujícím dálkový přístup. Za správnost a aktuálnost zveřejněných podkladů odpovídají vedoucí věcně příslušných úseků. Vedoucí příslušného úseku předá podklady oddělení Marketing, které je nejpozději do 7 dnů od jejich předání zveřejní.

Článek 3

Postup a povinnosti při přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji ÚKRMP 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.

2) Vyřízení žádosti provádí úsek určený ředitelkou organizace podle obsahu požadované informace.

3) Pokud žádost směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může poskytovatel, nejpozději do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

4) Sepisuje-li žadatel žádost přímo na ÚKRMP, poskytne mu zaměstnanec ÚKRMP pro podání žádosti formulář, který je přílohou č. 2 tohoto vnitřního předpisu.

5) Poskytovatel informace:

¹ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

² § 5, odst. 3 zákona

a) V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti ÚKRMP ani Magistrátu města Plzně, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne podání žádosti žadateli. Pokud nepatří do působnosti ÚKRMP, odešle ji bezodkladně Odboru kontroly a interního auditu Magistrátu města Plzně, a to prostřednictvím nebo s vědomím sekretariátu.

b) V případě, že vyřízení žádosti brání nedostatek údajů o žadateli³, vyzve jej ve lhůtě 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží.

c) V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti.

d) Shledá-li ji úplnou a k vyřízení věcně příslušnou, ale spojenou s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním nebo pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli, tak před vlastním vyhledáním informace vypočte dle Sazebníku úhrad za poskytování informací (příloha č. 1 tohoto předpisu) výši nákladů.

Přesáhne-li vypočtená částka 280,- Kč - písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.

Nepřesáhne-li celková vypočtená částka 280,- Kč - od zpoplatnění se upustí a informace bude poskytnuta na náklady ÚKRMP.

Poskytovatel je povinen zajistit informaci a předpis pohledávky ve výši úhrady nákladů v provozním a ekonomickém oddělení ÚKRMP, které žadateli sdělí VS platby.

Úhrada nákladů je podmínkou k zahájení dalšího vyřizování žádosti, tj. k vlastnímu vyhledání a poskytnutí informace. Před vlastním poskytnutím informace ověří poskytovatel přijetí platby, pokud není platba evidována, informaci neposkytne.

Informaci poskytne žadateli ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, popřípadě po uhrazení nákladů žadatelem.

Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, poskytovatel žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta 60 dnů neběží.

e) Za vyřízení žádosti o informaci je odpovědný vedoucí pracovník věcně příslušného úseku ÚKRMP.

6) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno, se souhlasem přímého nadřízeného poskytovatele, tedy ředitelky ÚKRMP, prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní.

³ Zák. č. 106/1999 Sb., § 14, odst. 2

Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

Žadatel musí být vždy písemně informován poskytovatelem o prodloužení lhůty i o jeho důvodech v souladu se zákonem⁴, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

7) O postupu při poskytování informace pořídí vedoucí pracovník věcně příslušného úseku záznam, který předá do sekretariátu. Záznam bude obsahovat minimálně tyto údaje:

- datum obdržení žádosti o informaci,
- výše finanční úhrady, datum sdělení ceny žadateli a datum zaplacení úhrady,
- datum postoupení, kdy a komu,
- datum odmítnutí či odložení a zdůvodnění tohoto kroku,
- prodloužení lhůty a důvod,
- vyřízení a datum.

Článek 4

Omezení práva na poskytnutí informací

(1) Poskytovatel musí nebo může omezit právo na poskytnutí informace v případech vymezených §7 - § 12 zákona. Pokud ÚKRMP žádosti, byť i jen z části nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti.

Článek 5

Odvolání proti postupu poskytovatele

(1) Proti rozhodnutí poskytovatele o odmítnutí žádosti lze podat odvolání, o kterém rozhoduje ředitelka příspěvkové organizace⁵.

(2) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace se podává řediteli příspěvkové organizace. Poskytovatel ve lhůtě do 7 dnů od obdržení stížnosti, předá písemné podklady ředitelce příspěvkové organizace.

Článek 6

Výroční zpráva

(1) ÚKRMP v souladu se zákonem zpracovává každoročně výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok. Výroční zpráva musí být na webových stránkách zveřejněna nejpozději do 1. března roku následujícího.

Výroční zpráva obsahuje tyto údaje:

- a) počet přijatých žádostí;
- b) počet odložených žádostí;
- c) počet kladně vyřízených žádostí;
- d) počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti a stručné odůvodnění;
- e) počet podaných odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti;
- f) výčet poskytnutých výhradních licencí;

⁴ § 14, odst. 7 zák. č. 106/1999 Sb. - 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 povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti

⁵ dle § 20 odst. 5 zákona č. 106/1999 Sb. ve spojení s § 178 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb.,

- g) počet rozhodnutí o odmítnutí žádosti, která byla přezkoumána soudem s uvedením opisu podstatných částí každého rozsudku;
- h) počet stížností podaných podle § 16a, důvody a popis jejich vyřízení.

Článek 7 **Přílohy**

Příloha č. 1 Sazebník úhrad

Příloha č. 2 Formulář pro osobní podání žádosti na ÚKRMP

Článek 8 **Závěrečná ustanovení**

(1) Zaměstnanci mají možnost nahlédnout do tohoto vnitřního předpisu v sekretariátu ředitele organizace.

(2) Tento předpis nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2015.