

V Liberci dne 3.12.2013

Účinnost od 1.1.2014

STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC



Směrnice rady č. 6 RM

O postupu k zabezpečení svobodného přístupu k informacím

	Jméno a příjmení	Datum
Zpracoval	Mgr. Lucie Šťastná	18.11.2013
Odsouhlasil	Ing. Jindřich Fadrhonc	25.11.2013
Schválil	RM usnesením č. 1028/2013	3.12.2013

Obsah

A. O postupu při poskytování informací podle z. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.....		2
1.	Účel směrnice	2
2.	Použité zkratky a pojmy	2
3.	Zveřejňování informací	2
4.	Poskytování informací.....	3
4.1.1	Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace	3
4.1.2	Omezení práva na poskytnutí informace	4
4.1.3	Rozhodnutí o nevyhovění žádosti	4
4.1.4	Odvolání proti rozhodnutí	4
4.1.5	Stížnost na postup při vyřizování žádostí o informace.....	5
5.	Hrazení nákladů.....	5
6.	Centrální evidence a výroční zpráva	5
7.	Přechodná ustanovení.....	6
B. Postup při poskytování informací dle zákona č. 123/98 Sb., o právu na informace o životním prostředí		6
1.	Účel směrnice	6
2.	Použité zkratky a pojmy	6
3.	Poskytování informací.....	6
3.1	Přijímání žádostí o informace.....	6
3.2	Evidence žádostí.....	7
3.2.1	Centrální evidence	7
3.2.2	Evidence žádostí na odborech	7
3.2.3	Lhůta pro zpřístupnění informace	8
3.2.4	Podmínky zpřístupňování informace.....	8
3.2.5	Odepření zpřístupnění informace	8
4.	Hrazení nákladů.....	8
C. Závěrečná ustanovení.....		9

Přílohy

Příloha č. 1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Příloha č. 2 Žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

Příloha č. 3 Žádost o poskytnutí informace o životním prostředí dle zákona č. 123/1998 Sb.

A. O POSTUPU PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE Z. Č. 106/1999 SB., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

1. Účel směrnice

1. Směrnice stanoví postup Statutárního města Liberec (dále jen SML) při přijímání, evidenci a vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a zajišťuje plnění zákonem stanovených úkolů.
2. Směrnice se nevztahuje na postupy při poskytování informací, které jsou upraveny zvláštními zákony, neboť zákon č. 106/99 Sb., je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava.
3. Poskytují se pouze takové informace, které se vztahují k samostatné a přenesené působnosti SML.
4. Žadatelem o informaci je každá fyzická i právnická osoba, která o informaci požádá.

2. Použité zkratky a pojmy

Informace	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 není počítačový program
KTKI	Oddělení komunikace a informací odboru kancelář tajemníka
MML	Magistrát města Liberec
Povinný subjekt (ve smyslu zákona)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ orgány města - primátor, náměstci primátora, zastupitelstvo města, rada města, magistrát, zvláštní orgány města, městská policie; ▪ jednotlivé odbory – v rámci jim svěřených agend. ▪ každý pracovník magistrátu poskytuje základní informace o místu a způsobu získání informace.
SML	Statutární město Liberec

3. Zveřejňování informací

1. Informace povinně zveřejněné dle § 5 odst. 1 písm. a) až j) zákona jsou umístěny na veřejně přístupném místě, a to Úřední desce SML, a dále způsobem umožňující dálkový přístup na adrese www.liberec.cz. Kromě povinně zveřejňovaných informací mohou být zveřejněny i další informace s výjimkami uvedenými v zákoně, pokud se pro jejich zveřejnění SML rozhodne.
2. Povinně zpřístupněné právní předpisy a ostatní dokumenty dle ust. § 5 odst. 2 písm. a) a b) zákona jsou k nahlédnutí na adrese www.liberec.cz.
3. Zveřejněny musí být:

- a) informace o principech provozování činnosti města a magistrátu,
 - b) organizační struktura, místo a způsob získání informací,
 - c) místo, lhůta a způsob podání opravného prostředku,
 - d) postup, který musí povinný subjekt dodržet včetně lhůt,
 - e) přehled nedůležitějších předpisů,
 - f) sazebník úhrad za poskytování informací,
 - g) výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
 - h) výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4,
 - i) usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad,
 - j) adresa el. podatelny.
4. Informace poskytnuté na základě žádosti musí být do 15 dnů od jejich poskytnutí zveřejněny v příslušné části webových stránek SML. O informacích poskytnutých v jiné, než elektronické podobě, nebo o informacích mimořádně rozsáhlých, stačí zveřejnit pouze doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah. Za splnění této povinnosti je odpovědný příslušný pracovník oddělení komunikace a informací a vedoucí KTKI magistrátu.

4. Poskytování informací

4.1.1 Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

1. **Ústně a telefonicky podané žádosti** vyřizují všechny povinné subjekty výše jmenované v rámci jim svěřených kompetencí.
2. **Písemně podané žádosti, podané** v souladu s § 14 zákona 106/1999 Sb., jsou centrálně evidovány v KTKI. Žádosti podané přímo na odborech jsou předávány k zaevidování na KTKI. KTKI předá zaevidovanou žádost k vyřízení povinnému subjektu.
3. Vyřízení písemně podané žádosti je možné těmito způsoby:
 - a) poskytnutím informace - písemnou odpovědí,
 - b) odložením žádosti - je-li žádost neúplná nebo ji žadatel přes výzvu nedoplnil,
 - c) odmítnutím žádosti - je-li pro odmítnutí zákonný důvod.
4. O postupu při vyřizování informace se **vždy pořídí záznam** do spisu.
5. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.
6. Z podání musí být zřejmé, **kterému povinnému subjektu** je určeno a **kdo** jej činí (§14, odst. 2).
7. Povinný subjekt posoudí žádost a:
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odst. 2 postupu vyřízení žádosti o informaci podle zákona, zejména podle § 14a nebo 15, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 - b) 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 ji upřesnil, neupřesní-li ji do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 3 dnů žadateli,

- d) **poskytne** požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději **do 15 dnů** od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmene a) a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.
8. Lhůtu pro poskytování informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní.
9. Závažnými důvody jsou:
 - a) vyhledávání a sběr informací v jiných úřadovnách, než sídlí povinný subjekt,
 - b) vyhledání a sběr objemného množství odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.
10. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace

4.1.2 Omezení práva na poskytnutí informace

1. Povinný subjekt informaci neposkytne v případě:
 - a) utajovaných skutečností - § 7 zákona,
 - b) osobnosti a soukromí - § 8 zákona,
 - c) obchodního tajemství - § 9 zákona,
 - d) důvěrnosti majetkových poměrů – § 10 zákona,
 - e) ochraně autorského práva, probíhajícím trestním řízením, rozhodovací činnosti soudů, plnění úkolů zpravodajských služeb, atd. - § 11 zákona.
2. Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace pokud:
 - a) se vztahuje výlučně k jeho vnitřním předpisům a personálním předpisům,
 - b) jde o novou informaci v období přípravy rozhodnutí do jeho vydání.
3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

4.1.3 Rozhodnutí o nevyhovění žádosti

1. Pokud povinný subjekt žádosti třeba jen z části nevyhoví, vydá v zákonné lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
2. Je-li povinným subjektem statutární město v samostatné působnosti, vydává rozhodnutí magistrát - odbor právní a veřejných zakázek (§ 15 odst. 1).
3. Je-li povinným subjektem městská policie, vydává rozhodnutí její ředitel.
4. Je-li povinným subjektem statutární město v přenesené působnosti, vydává rozhodnutí ten odbor, jehož činnosti se informace týká.

4.1.4 Odvolání proti rozhodnutí

1. Proti rozhodnutí o neposkytnutí informace lze podat odvolání, které povinný subjekt předloží do 15 dnů ode dne jeho doručení současně se spisovým materiálem nadřízenému orgánu, který o odvolání rozhodne do 15 dnů od jeho předložení.

2. O odvolání proti rozhodnutí statutárního města v samostatné působnosti - rozhoduje nadřízený orgán, Krajský úřad Libereckého kraje.
3. O odvolání proti rozhodnutí ředitele městské policie rozhoduje nadřízený orgán, Krajský úřad Libereckého kraje.
4. O odvolání proti rozhodnutí statutárního města v přenesené působnosti rozhoduje nadřízený orgán, Krajský úřad Libereckého kraje.

4.1.5 Stížnost na postup při vyřizování žádostí o informace

1. Stížnost je opravným prostředkem a lze ji podat ústně nebo písemně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
2. Každá stížnost na postup při vyřizování žádostí o informace musí být předána KTKI, který ji zaeviduje a bezodkladně ji vrátí povinnému subjektu, aby ji spolu se spisovým materiálem předal nadřízenému orgánu, Krajskému úřadu Libereckého kraje, k přímému vyřízení. V případě stížnosti na postup městské policie bude stížnost se spisovým materiálem předána k přímému vyřízení primátorovi statutárního města.

5. Hrazení nákladů

1. Při úhradě nákladů spojených s poskytnutím informace postupuje povinný subjekt dle schváleného a zveřejněného „Sazebníku úhrad“ viz příloha 1 – Sazebník úhrad za poskytování informací.
2. Výše požadované náhrady za poskytnutí informace nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií nebo technických nosičů dat a s odesláním informace.
3. V případě, že bude za poskytnutí informace povinný subjekt požadovat náhradu, musí tuto skutečnost oznámit písemně žadateli před jejím poskytnutím. Z oznámení musí být zřejmé, na základě čeho byla výše úhrady vyčíslena. Nebyla-li tato oznamovací povinnost splněna, nelze náhradu požadovat. Pokud byla oznamovací povinnost splněna a žadatel do 60 dnů ode dne oznámení nezajistí úhradu nákladů, povinný subjekt žádost odloží.

6. Centrální evidence a výroční zpráva

1. **Centrální evidence** (KTKI) bude vedena na PC, technicky podložena tiskopisem žádosti o informaci, který obsahuje tato data:
 - a) číslo jednacích, datum přijetí, kdo přijal,
 - b) popis informace, o kterou je žádáno /případně přílohy žádosti/,
 - c) údaje o žadateli - jméno, příjmení, bydliště, kontakt /e-mail, telefon/,
 - d) způsob vyřízení – U - ústně, P - písemně, Z - odkaz na zveřejněné,
 - e) datum předání povinnému subjektu, záznam o vyřízení, podpis povinného,
 - f) vyřízeno - den, převzato - jak, podpis žadatele,
 - g) vyúčtování - náklady dle ceníku,
 - h) poučení o možnosti odvolání, pokud žadatel nezíská potřebnou informaci.
2. **Výroční zprávu** o činnosti v oblasti poskytovaných informací zpracovává KTKI, tajemník magistrátu zprávu v únoru následujícího roku předloží radě města ke schválení tak, aby mohla být zveřejněna 1. března.

7. Přejímaná ustanovení

1. Umožnění přístupu k informacím nebo poskytnutí informace dle zákona není porušením podmínek zachovávat mlčenlivost dle zvláštních zákonů.
2. Pokud zákon nestanoví jinak, použijí se při postupu podle něj při rozhodnutí o odmítnutí žádosti, pro odvolací řízení a v řízení o stížnostech pro počítání lhůt, doručování, stanovení nákladů řízení a ochraně před nečinností příslušná ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Obdobně se správní řád použije v případě stanovení nadřízeného správního orgánu (§ 178 správního řádu).

B. POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ DLE ZÁKONA Č. 123/98 SB., O PRÁVU NA INFORMACE O ŽIVOTNÍM PROSTŘEDÍ

1. Účel směrnice

1. Základní podmínky pro poskytování informací upravuje zákon č. 123/98 Sb., o právu na informace o životním prostředí.
2. Účelem této směrnice je zajistit přesnou evidenci a správné a včasné vyřízení žádosti o informaci, týkající se stavu životního prostředí.

2. Použité zkratky a pojmy

Informace	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 není počítačový program
KTKI	Oddělení komunikace a informací odboru kancelář tajemníka
MML	Magistrát města Liberec
Povinný subjekt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ které vykonávají veřejnou správu v působnosti přímo se vztahující k ŽP – odbor životního prostředí, odbor správy veřejného majetku, odd. komunálních služeb, ekologie a veřejné zeleně. ▪ ostatní odbory magistrátu, které vykonávají působnost, která se nepřímo vztahuje k životnímu prostředí.
SML	Statutární město Liberec
ŽP	životní prostředí

3. Poskytování informací

3.1 Přijímání žádostí o informace

1. Žádost lze podat ústně, písemně, telefonicky, telegraficky, faxem nebo jinou technicky proveditelnou formou. U žádosti podané ústně nebo telefonicky, kterou

- nelze vyřídit neprodleně, je pověřený zaměstnanec odboru povinen si vyžádat její zaslání v písemné formě.
2. Žádost může být podána na kterémkoliv odboru magistrátu, všechny odbory jsou povinny žádost přijmout.
 3. Přijetí žádosti je nutno prokazatelně potvrdit, tj. vždy vyznačit datum přijetí, razítko či podpis pracovníka, zapsat do e-Spis.

3.2 Evidence žádostí

3.2.1 Centrální evidence

1. Centrální evidence žádostí je vedena na sekretariátu odboru životního prostředí. Sem musí být neprodleně předány k zaevidování veškeré došlé žádosti o informace o životním prostředí.
2. Centrální evidence žádostí je vedena samostatně a obsahuje:
 - a) číslo jednací dle centrální evidence (ve tvaru: pořadové číslo/letopočet ve zkráceném tvaru/ŽI, např. 12/98/ŽI);
 - b) datum přijetí žádosti;
 - c) datum přijetí do centrální evidence;
 - d) jméno žadatele;
 - e) předmět žádosti;
 - f) odbor, vyřizující žádost;
 - g) datum, kdy byla žádost postoupena tomuto odboru k vyřízení.
3. Dle charakteru žádost vyřídí odbor životního prostředí nebo ji postoupí k vyřízení jinému odboru. Postoupení k vyřízení musí být prokazatelné. V případě nejasností rozhodne tajemník magistrátu o tom, který odbor bude odpovědný za vyřízení žádosti.

3.2.2 Evidence žádostí na odborech

1. Každý odbor magistrátu, kterému dle charakteru jeho náplně činnosti též přísluší poskytování informací dle uvedeného zákona, si vede svou samostatnou evidenci žádostí, jež mu byly postoupeny k vyřízení.
2. Odbor životního prostředí si pro evidenci žádostí, jež bude vyřizovat, rozšíří centrální evidenci o údaje odborové evidence žádostí.
3. V odborové evidenci žádostí je uvedeno:
 - a) číslo jednací odboru (ve tvaru: pořadové číslo dle evidence/letopočet ve zkráceném tvaru/ŽI/zkratka odboru, např. 31/98/ŽI/TE);
 - b) číslo jednací dle centrální evidence;
 - c) datum přijetí žádosti na MML;
 - d) datum přijetí žádosti na odbor;
 - e) jméno žadatele;
 - f) předmět žádosti;
 - g) datum vyřízení žádosti.
4. Žádosti budou na odborech evidovány odděleně.
5. Na každou žádost je v centrální evidenci zaveden průvodní list žádosti (příloha č. 3 Žádost o poskytnutí informace o životním prostředí dle zákona č. 123/98 Sb., o právu na informace o životním prostředí).

3.2.3 Lhůta pro zpřístupnění informace

1. Lhůty pro vyřízení žádosti jsou stanoveny v § 7 příslušného zákona. Informaci je třeba zpřístupnit bez odkladu, nejdéle do 30 dnů od obdržení žádosti.
2. Ve výjimečných případech lze lhůtu prodloužit na 60 dnů, přičemž žadatel musí být o tomto prodloužení informován ve lhůtě do 30 dnů.
3. Každý odbor je při vyřizování žádosti zodpovědný za dodržení těchto stanovených lhůt.

3.2.4 Podmínky zpřístupňování informace

1. Informace se zpřístupňují v pracovní době povinných subjektů. Každý má právo nahlížet do listin a pořizovat si z nich výpisy nebo opisy, má právo, je-li to provozně možné, na pořízení kopií (§ 10 zákona).
2. Požaduje-li žadatel poskytnutí informace na nosiči dat, je povinen technicky způsobilý nosič dat přiložit k žádosti. Pověřený pracovník odboru je povinen nechat tento nosič dat prověřit na odboru informatiky.
3. Aktivní zpřístupňování informací - povinné subjekty vedou a aktualizují elektronické databáze obsahující informace vztahující se k jejich působnosti (§ 10 a) zákona). Aktivně zpřístupňují informace prostřednictvím zařízení umožňující dálkový přístup (Internet), dále prostřednictvím vlastní ediční a publikační činnosti. Aktivně jsou zpřístupňovány zejména:
 - koncepce, plány a programy týkající se životního prostředí, zprávy o stavu životního prostředí;
 - údaje o činnostech, které mají nebo mohly mít vliv na stav ŽP a jeho složek;
 - dokumenty pořizované v průběhu posuzování vlivů na ŽP;
 - hodnocení rizik týkajících se ŽP (pokud jsou zpracovávány).

3.2.5 Odepření zpřístupnění informace

1. Odepření zpřístupnění informace je možné z důvodů uvedených v § 8 odst. 1) až 3) zákona.
2. V případě odepření zpřístupnění informace vydá příslušný odbor, který žádost vyřizuje, rozhodnutí o odepření zpřístupnění informace.
3. Pokud pracovník zpřístupnění informace, byť i jen z části, nevyhoví, vydá rozhodnutí o odepření zpřístupnění informace (§ 9 zákona). Toto rozhodnutí musí být vydáno do **30 dnů** od doručení žádosti.

4. Hrazení nákladů

1. Při úhradě nákladů spojených s poskytnutím informace postupuje povinný subjekt dle schváleného a zveřejněného „Sazebníku úhrad“ viz příloha č. 1 – Sazebník úhrad za poskytování informací.
2. Výše požadované náhrady za poskytnutí informace nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií nebo technických nosičů dat a s odesláním informace (§10 zákona).

C. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Informační tok zajišťují jednotlivé útvary Magistrátu města Liberce samostatně. S přihlédnutím k možnosti vzájemné propojenosti informací a věcné náplni jednotlivých útvarů magistrátu je nutno vycházet z obsahového zaměření požadované informace. Je to dáno i koexistencí obou informačních zákonů, tedy zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (který je rozpracován samostatně v oddílu A této směrnice) a zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, v platném znění, kde jsou např. odlišné lhůty pro poskytování informací, důvody pro odepření, a další. Dle zákona č. 123/1998 Sb. je nutno postupovat i v návaznosti na vazbu mezi MO Liberec – Vratislavice nad Nisou a magistrátem, (např. žadatel požaduje informaci po orgánech MO Liberec – Vratislavice nad Nisou, které však nemají podkladové materiály k dispozici, a proto orgány MO Liberec – Vratislavice nad Nisou postoupí žádost na útvar magistrátu a opačně).
2. V případě, že příslušný útvar (zpracovatel) nezajistí realizaci požadované informace v celém rozsahu kompletně ve své působnosti, vyžádá si potřebné doplňující podklady od útvarů MML (dožádané útvary) v časovém limitu tak, aby nebyly překročeny lhůty stanovené zákonem. Zpracovatel odpovídá za úplnost a včasnost poskytované informace.
3. Touto směrnicí se ruší Směrnice rady města č. 7/2012 RM Směrnice o postupu k zabezpečení svobodného přístupu k informacím ze dne 4. 4. 2012.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2014.

Seznam změn a revizí řízeného dokumentu

Verze	Datum vydání	Č. usnesení rady města	Účinnost	Popis změny / revize	Zpracovatel
1.	3.12.2013	1028/2013	1.1.2014	změna čísla předpisu; A kap. 2, změna povin. subjektů; podčl. 4.1.4, odst. 3, změna odvol. orgánu; B, kap. 2, doplnění povin. Subjekty, změna přílohy č. 1 Sazebník úhrad	Mgr. Lucie Šťastná