



MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE III
Rada městského obvodu

Vnitřní směrnice
č. 14/2013

**Pravidla pro poskytování informací,
přijímání a vyřizování stížností a petic**

ve znění	dodatku č.	účinného od

Obsah:

Část I. Poskytování informací

Článek 1 Základní ustanovení

Článek 2 Funkční a věcná příslušnost k poskytování informací

Článek 3 Žádost o poskytnutí informace a postup jejího vyřízení

Článek 4 Výroční zpráva

Článek 5 Náklady, sazebník úhrad

Část II. Přijímání a vyřizování stížností a petic

Článek 1 Stížnosti

Článek 2 Petice

Část III. Závěrečná ustanovení

Přílohy: č. 1 Vzor uveřejnění poskytnuté informace na webu

č. 2 Evidenční list a záznam

Platí od	1. srpna 2013	Účinná od	1. srpna 2013	Platí do	
Závazná pro	Všechny zaměstnance Městského obvodu Pardubice III				
Schváleno	Usnesením rady MO č. R/460/2013			Dne	18. července 2013

Rada městského obvodu Pardubice III v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. n) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, vydává tuto směrnici:

Část I. Poskytování informací

Článek 1 Základní ustanovení

1. Městský obvod Pardubice III a jeho orgány jsou povinným subjektem ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).
2. Městský obvod Pardubice III poskytuje prostřednictvím svých orgánů informace žadatelům na základě žádosti nebo zveřejněním.
3. Žadatelem pro účel tohoto zákona je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
4. Poskytování informací dle zákona se nevztahuje na poskytování informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví, a dalších informací, pokud zvláštní zákon upravuje jejich poskytování, zejména vyřízení žádosti včetně náležitostí a způsobu podání žádosti, lhůt, opravných prostředků a způsobu poskytnutí informací.
5. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
6. Možností dálkového přístupu, pro účel tohoto vnitřního předpisu Městského obvodu Pardubice III a plnění povinností dle zákona, je přístup k informaci neomezeného okruhu žadatelů pomocí sítě nebo služby elektronických komunikací.
7. Informací se pro účely tohoto vnitřního předpisu Městského obvodu Pardubice III (a zákona) rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
8. Informací podle tohoto zákona není počítačový program.
9. Zveřejněnou informací pro účel tohoto zákona 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.
10. Pokud v tomto vnitřním předpise není uvedeno jinak, řídí se poskytování informací ustanovením zákona.

Článek 2 Funkční a věcná příslušnost k poskytování informací

1. Vedením agendy dle zákona, vyřízením žádostí o poskytnutí informace, vedením evidence o žádostech o poskytnutí informace s údaji, které vyžaduje zákon a zpracováním výročních zpráv je tajemníkem Úřadu městského obvodu Pardubice III (dále jen ÚMO) pověřen zaměstnanec ÚMO zařazený do odboru ekonomického a vnitřních věcí s funkční příslušností k vyřizování přestupkové agendy (dále jen funkčně příslušný zaměstnanec).
2. Všichni zaměstnanci ÚMO věcně příslušní k projednání předmětu konkrétní žádosti o poskytnutí informace (dále jen věcně příslušný zaměstnanec) jsou povinni spolupracovat se zaměstnancem uvedeným v bodě 1. a poskytnout mu příslušné údaje a informace ke konečnému vyřízení žádosti o poskytnutí informace a jsou povinni dodržovat lhůty stanovené jim k dílčímu vyřízení tímto zaměstnancem.

Článek 3

Žádost o poskytnutí informace a postup jejího vyřízení

1. Žádost se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
2. O ústně podané žádosti o poskytnutí informace dle zákona je povinen každý zaměstnanec, na kterého se žadatel obrátí, sepsat úřední záznam. Dále se s touto žádostí nakládá stejným způsobem jako by byla podána písemně.
3. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel Městský obvod Pardubice III.
4. O podané žádosti informuje funkčně příslušný zaměstnanec bezodkladně tajemníka ÚMO.
5. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu 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. Právníká 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. Nejsou-li ze žádosti zřejmé uvedené náležitosti, vyzve funkčně příslušný zaměstnanec žadatele do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů od doručení výzvy, žádost se odloží.
6. Není-li žádost srozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je-li žádost příliš obecná, vyzve funkčně příslušný zaměstnanec žadatele do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne funkčně příslušný zaměstnanec o odmítnutí žádosti.
7. Věcně příslušný zaměstnanec ÚMO, kterému je interně žádost předána, posoudí, zda informaci lze žadateli podat, v jakém rozsahu či zda je třeba rozhodnout o odmítnutí žádosti. Poté věcně příslušný zaměstnanec sdělí vnitřním sdělení funkčně příslušnému zaměstnanci, zda informaci lze podat a v jakém rozsahu (obsah podané informace ve vnitřním sdělení v plném znění uvede). V opačném případě ve vnitřním sdělení uvede, že je třeba rozhodnout o odmítnutí žádosti (zčásti nebo zcela) a uvede důvod odmítnutí podání žádosti.
8. Po obdržení vnitřního sdělení od věcně příslušného zaměstnance funkčně příslušný zaměstnanec žádost vyřídí, a to poskytnutím informace nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
9. Při vyřizování žádostí o informaci dle zákona musí být dodrženy lhůty dle zákona.
10. O postupu při poskytování informace pořídí funkčně příslušný zaměstnanec záznam dle zákona.
11. Při poskytování informací dle zákona dotčení zaměstnanci ÚMO dbají na dodržování ochrany osobních údajů, ochrany utajovaných informací, ochrany důvěryhodnosti majetkových poměrů, ochrany obchodního tajemství a další.
12. Do 15 dnů od poskytnutí informace na žádost předá funkčně příslušný zaměstnanec na sekretariát starosty a tajemníka ke zveřejnění poskytnutou informaci na web MO, a to v PDF souboru, ve formě uvedené v příloze č. 1 této směrnice.
13. Pokud žádost směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace podle odst. 13, může funkčně příslušný zaměstnanec co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

Článek 4

Výroční zpráva

1. Funkčně příslušný zaměstnanec vždy do 31. ledna následujícího kalendářního roku zpracuje návrh výroční zprávy za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona, kterou předá tajemníkovi ÚMO.
2. Tajemník ÚMO předloží Výroční zprávu na nejbližším jednání Rady městského obvodu Pardubice III. Zpráva schválená usnesením rady bude nejpozději do 1. března zveřejněna způsobem umožňující dálkový přístup a dále bude připravena k nahlédnutí u funkčně příslušného zaměstnance a tajemníka ÚMO.
3. Splnění informační povinnosti dle ustanovení § 5 odst. 1 zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zabezpečuje tajemník ÚMO.

Článek 5 Náklady, sazebník úhrad

1. Pro poskytování informací v režimu Zákona se stanovuje následující sazebník úhrad:
 - kopírování nebo tisk na formát A 4 2,- Kč / černobílá strana, 5 Kč / barevná strana
 - kopírování nebo tisk na formát A 3 4,- Kč/1 černobílá strana, 10 Kč / barevná strana
 - datový nosič (CD, DVD) 20,- Kč / kus
 - mimořádně rozsáhlé či náročné vyhledávání informací 150,- Kč / hodina práce jednoho zaměstnance
2. Poštovné, je-li informace zasílána poštou, se účtuje dle sazebníku poštovních služeb; balné se neúčtuje.
3. Náklady spojené s poskytnutím informací se neúčtují, pokud nepřesáhnou částku 100,- Kč, pokud však budou obdobné informace tímž žadatelem požadovány opakovaně, bude požadována úhrada, i když náklady na poskytnutí informace nepřesáhnou částku 100,- Kč.
4. V případě, že bude požadována úhrada nákladů za poskytnutí informace, funkčně příslušný zaměstnanec 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 povinným subjektem vyčíslena.
5. Rozhodnutí o úhradě a její výši dle zásad této směrnice je v pravomoci tajemníka MO.

Část II. Přijímání a vyřizování stížností a petic

Článek 1 Stížnosti

1. Vedením centrální evidence stížností je pověřen funkčně příslušný zaměstnanec ÚMO. Ten koordinuje proces šetření a vyřizování stížností a eviduje veškerou dokumentaci týkající se stížnosti.
2. Za stížnost se pro účely této směrnice považuje podání splňující požadavky dle zvláštního předpisu (zákon č. 500/2004 Sb., § 175) a další podání, která buď obsahují podnět hodný prošetření, nebo si zasluhují odpovědi. Za stížnost se dále považuje každá písemnost jako stížnost označená.
3. Každý zaměstnanec ÚMO má povinnost sepsat úřední záznam o ústně podané stížnosti.
4. Funkčně příslušný zaměstnanec předá zaevidovanou stížnost vedoucímu věcně příslušného odboru k šetření a podání stanoviska, pro které stanoví lhůtu.
5. Při šetření a vyřizování stížností se postupuje podle příslušných právních předpisů a dále dle Metodické pomůcky Ministerstva vnitra.
6. Odpovědi na stížnosti adresované starostovi, místostarostovi, tajemníkovi nebo více útvarům zároveň, koordinuje funkčně příslušný zaměstnanec. Stížnosti adresované radě či zastupitelstvu města předloží funkčně příslušný zaměstnanec prostřednictvím tajemníka těmto orgánům k projednání a po tomto projednání zajistí odpověď stěžovateli, přičemž si v případě potřeby vyžádá

od vedoucích odborů a dalších osob, kterých se týká předmět stížnosti, všestrannou součinnost a stanovisko k obsahu stížnosti.

7. Pokud je předmětem stížnosti jednání či chování zaměstnance ÚMO, vždy ji šetří a zpracovává stanovisko jeho nadřízený zaměstnanec.
8. Stížnosti vyřizuje po odsouhlasení tajemníkem funkčně příslušný zaměstnanec ve lhůtě 30 dní, v komplikovaných případech, po domluvě s tajemníkem, ve lhůtě 60 dní. Konečné vyřízení stížnosti si může vyhradit tajemník ÚMO.
9. Anonymní stížnosti jsou posuzovány jen v případě, že obsahují informace hodné pozornosti. Za anonymní stížnost se považuje i písemná stížnost nepodepsaná a e-mail neopatřený identifikačními znaky pisatele.
10. Funkčně příslušný zaměstnanec v každém jednotlivém případě zcela či částečně oprávněné stížnosti vyhodnocuje příčiny závadného jednání či stavu, které je předmětem stížnosti, a dává tajemníkovi ÚMO doporučení na opatření vedoucí k nápravě a neopakování závadného jednání či stavu.

Článek 2

Petice

1. Pro šetření a vyřizování petic se použije čl. 1., bod 1, 4, 6, 8 a 10 této směrnice obdobně.
2. Lhůta pro vyjádření k petici je vždy 30 dní.

Část III

Závěrečná ustanovení

1. Ruší se vnitřní směrnice č. 1-1/2009 ze dne 28. 5. 2009.
2. Tato vnitřní směrnice byla schválena na jednání Rady městského obvodu Pardubice III dne 18. 7. 2013 usnesením č. R/460/2013.
3. Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2013.

V Pardubicích dne 18. 7. 2013

.....
JUDr. Ludmila Knotková
tajemník Úřadu městského obvodu Pardubice III

.....
Mgr. Vítězslav Štěpánek
starosta Městského obvodu Pardubice III

Příloha č. 1 – vzor uveřejnění poskytnuté informace na webu

Žádost o poskytnutí informace ze dne – č.j.:

Text:

Bez označení tazatele a bez osobních údajů !!!

Odpověď

Text:

Uveřejněno dne:

Statutární město Pardubice – Městský obvod Pardubice III

EVIDENČNÍ LIST A ZÁZNAM

1. Centrální evidence Poř. č.	
2. Datum podání a č.j. podatelny	
3. Jméno, příjmení a adresa stěžovatele, podavatele petice nebo žadatele o podání informace:	
4. Proti čemu či komu podání směřuje:	
5. O jakou formu podání se jedná: a) Stížnost b) Petice c) Žádost o poskytnutí informace	
6. U postoupených podání: a) Kým postoupeno a kdy: b) Komu postoupeno a kdy:	
V rámci Úřadu MO Pardubice III v y ř i z u j e :	
7a. Odbor (úsek):	7b. Pracovník- telefon:
8. Zpráva o vyřízení byla stěžovateli, podateli, žadateli zaslána dne:	
9. Výsledek šetření a realizovaná opatření:	
10. Kontrolu plnění opatření provedl: Závěr kontroly:	Dne:
11. Podání bylo vyřízeno a uzavřeno dne:	