**Pravidla při vyřizování žádostí o poskytování informací**

**1. Úvod**

 Tato pravidla upravují organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů - o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“) v podmínkách výkonných orgánů městys Svojanov (dále jen městys). Informací se pro účely tohoto zákona rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě - záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

**2. Vymezení okruhů informací podle jejich charakteru**

**2.1. Informace, jejichž zveřejnění ukládá zákon**

Městys je povinen zveřejňovat zejména tyto informace:

a)      o městysu a jeho činnosti jako právnické osobě,

b)      o organizační struktuře úřadu městysu,

c)       popis postupů a pravidel při vyřizování všech podání a žádostí,

d)      přehled nejdůležitějších předpisů, jimiž se musí městys a úřad městysu řídit,

e)      sazebník úhrad za poskytování informací (viz příloha),

f)       výroční zprávu o poskytování informací za předchozí kalendářní rok,

g)      všechny údaje a dokumenty, jejichž zveřejnění ukládá zák. č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

h)      ustanovení o licenční nebo podlicenční smlouvě při poskytnutí informací,

i)        usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná v odvolacím řízení,

j)        adresu elektronické podatelny úřadu městyse,

k)      o příjemci veřejných prostředků, a to v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.

**2.2. Skutečnosti a údaje, o nichž se informace neposkytují** (§ 7, 8a, 9, 10, 11 zákona)

a)      pokud se jedná o utajované informace,

b)      pokud se jedná o osobní údaje či majetkové poměry fyzických osob,

c)       pokud se jedná o ochranu obchodního tajemství nebo ochranu autorských práv,

d)      všechny další, které stanoví zákonné předpisy zvláště zákon o ochraně osobních údajů,

e)      informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.

**3. Způsob a rozsah zveřejnění informací**

Městys zveřejňuje informace těmito způsoby:

a)      na úřední desce městyse,

b)      na www stránkách,

d)      v kanceláři městyse je k nahlédnutí kompletní sbírka zákonů, případně další předpisy.

**4. Povinnosti a postup při vyřizování žádostí o poskytování informací**

4.1. Ústně a telefonicky podané žádosti vyřizují volení zástupci, i ostatní zaměstnanci v rámci své působnosti. Takto poskytnuté informace se neevidují. Nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

4.2. Písemně podané žádosti na úřad městyse či žádosti učiněné elektronicky s elektronickým podpisem jsou zaevidovány v podatelně úřadu městyse a předány dle svého charakteru. Při podání žádosti se požaduje, aby bylo zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle tohoto zákona.

4.3. Vyřízení žádosti je možné těmito způsoby:

**a) poskytnutím informace** – písemnou odpovědí poskytne úřad požadované informace v souladu se žádostí nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůtu pro poskytnutí může úřad městyse prodloužit ze závažných důvodů v zákoně uvedených. Pokud se žádost nevztahuje k působnosti úřadu, sdělí úřad městyse do 7 dnů tuto skutečnost žadateli. Je-li zapotřebí licence, předloží úřad v 15 denní lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.

**b) odložením žádosti** – je-li žádost neúplná pro nedostatek údajů o žadateli a žadatel ji i přes výzvu, kterou úřad musí učinit do 7 dnů ode dne obdržení žádosti, nedoplní do 30 dnů ode dne doručení výzvy, žádost se odloží

**c) odmítnutím žádosti** – pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě 30 dní pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vydává též v případech, kdy je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně a žadatel nedoplní žádost ani do 30 dnů ode dne doručení výzvy, aby žádost upřesnil (úřad vyzve do 7 dnů od podání žádosti).

**d) nevyhovění žádosti -** pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle § 9 nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c), musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa.

4.4. Podání odvolání

Je-li proti rozhodnutí o odmítnutí podáno odvolání, je vyřízeno těmito způsoby:

1) úřad městyse předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu, tj. Krajskému úřadu Pardubického kraje, ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání,

2) nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů. Správní soud musí přezkoumat, zda jsou dány důvody pro odepření.

**5. Podání stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace**

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel. Stížnost se podává u povinného subjektu městyse Svojanov a to do 30 dnů doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace. O stížnosti rozhoduje nadřízení orgán.

5.1. Stížnost lze podat ústně nebo písemně a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí dané lhůty, a to v případech:

a) žadatel nesouhlasí s vyřízením žádosti s uvedením, kde je možné informaci nalézt (odkaz na zveřejněnou informaci),

b) pokud informace nebyla poskytnuta v dané lhůtě,

c) pokud byla informace poskytnuta jen částečně a o zbytku žádosti nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,

d) pokud žadatel nesouhlasí s výší úhrady.

5.2. O stížnosti rozhoduje nadřízení orgán:

a) úřad stížnost předloží spolu se spisovým materiálem nejpozději do 7 dnů,

b) nadřízený orgán nejpozději do 15 dnů přezkoumá oprávněnost stížnosti a rozhodne.

**6.** [**Sazebník úhrad**](http://www.mu-mohelnice.cz/sazebnik-uhrad-za-poskytovani-informaci/d-60664)

6.1. Povinné zveřejňování informací provádí městys na své náklady

6.2. V souvislosti s poskytováním informací je městys oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Městys může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

6.3. V případě, že bude povinný subjekt za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady (viz příloha) žadateli před poskytnutím informace.

Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.

6.4. Poskytnutí informace podle odstavce 3 je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle věty druhé neběží.

6.5. Úhrada je příjmem povinného subjektu.