

STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE
MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE II
Rada městského obvodu Pardubice II

Vnitřní předpis č. 018

**Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím**

Městský obvod Pardubice II je povinným subjektem dle ustanovení § 2 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o poskytování informací“. Tento vnitřní předpis je vydán k naplnění ustanovení § 5 zákona o poskytování informací.

I. Důvod a způsob založení povinného subjektu

Městský obvod Pardubice II je organizační jednotkou územně členěného statutárního města Pardubice. Městský obvod Pardubice II je zřízen v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o obcích“ a obecně závaznou vyhláškou Statutárního města Pardubice, kterou se vyhlašuje Statut města (v platném znění) a byly na něj přeneseny kompetence k plnění úkolů v oblasti samostatné a přenesené působnosti. Úkolem obvodu je přiblížení činností občanům dané lokality. Městský obvod a jeho orgány jsou oprávněny jednat jménem města v rámci statutem vymezených kompetencí. Postavení, práva a povinnosti upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (v platném znění) a Statut města Pardubice.

II. Orgány městského obvodu Pardubice II a popis organizační struktury povinného subjektu

1. Zastupitelstvo městského obvodu - dále jen „ZMO“ - je nejvyšším orgánem, rozhoduje o všech zásadních otázkách působení obvodu. Je tvořeno 15 volenými zástupci různých politických stran a seskupení, volební období je čtyřleté.
2. Výbory ZMO – jsou iniciativními a kontrolními orgány.
3. Rada městského obvodu – dále jen „RMO“ - je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti, rozhoduje o věcech, které nebyly svěřeny zastupitelstvu. Rada městského obvodu je pětičlenná. Tvoří ji starosta, místostarosta a 3 další členové volení z členů zastupitelstva městského obvodu.
4. Komise RMO - jsou iniciativními a poradními orgány RMO.
5. Starosta - je členem RMO (i ZMO), který je k výkonu své funkce uvolněn. Zastupuje městský obvod navenek, jedná jeho jménem, řídí jednání ZMO a RMO, je v čele úřadu městského obvodu.
6. Úřad městského obvodu – dále jen „ÚMO“ je orgánem, který připravuje podklady pro rozhodování ostatních orgánů městského obvodu, zajišťuje jejich realizaci, poskytuje orgánům i jednotlivým členům zastupitelstva potřebné služby, zajišťuje výkon státní správy.
7. Knihovna městského obvodu a Středisko úklidových prací městského obvodu – jsou organizačními složkami Městského obvodu Pardubice II a jsou zřízeny na základě rozhodnutí zastupitelstva městského obvodu.

Úřad městského obvodu Pardubice II – organizační struktura

Tvoří jej starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do úřadu městského obvodu.

Úřad zabezpečuje jednotlivé činnosti dle organizační struktury:

I. Tajemník

Plní úkoly vymezené zákonem o obcích, je statutárním orgánem zaměstnavatele, odpovídá za plnění usnesení rady a zastupitelstva městského obvodu, řídí zaměstnance zařazené do úřadu.

II. Odbor vnitřních věcí

- vyřizování korespondence starosty
- spisová a archivní služba úřadu
- agenda datových schránek
- agenda vidimace a legalizace
- agenda pracoviště CZECH POINT
- stížnosti
- poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
- personální agenda včetně BOZP a PO a agendy vzdělávání úředníků
- odměňování zaměstnanců úřadu, organizačních složek městského obvodu a členů zastupitelstva
- koordinace kontrolní činnosti v úřadu
- koordinace materiálů k projednání v zastupitelstvu a radě městského obvodu, příp. komisí a výborů
- organizační zajišťování voleb příp. referenda
- přestupkové řízení
- agenda výherních hracích přístrojů
- evidence sbírek zákonů, vyhlášek a nařízení města, vnitřních předpisů
- záležitosti kulturních akcí městského obvodu
- zabezpečení provozu knihovny
- správa budovy a majetku úřadu
- správa budov a majetku organizačních složek městského obvodu
- péče o výpočetní techniku, informační systémy
- agenda webových stránek
- koordinace materiálů k vydání zpravodaje
- agenda krizového řízení
- agenda ztrát a nálezů

III. Odbor ekonomický

- rozpočet (sestavení, změny, hodnocení)
- účetnictví (všeobecné, mzdové a evidence majetku)
- správa daní a poplatků
- agenda dotací
- pokladní činnost
- vymáhání pohledávek městského obvodu

IV. Odbor životního prostředí a dopravy

- zpracování programu rozvoje obvodu a jeho hodnocení
- působnost silničního správního úřadu pro místní a veřejně přístupné účelové komunikace

- státní dozor nad místními a veřejně přístupnými účelovými komunikacemi
- správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- dopravní značení
- příprava a realizace oprav a udržování veřejných prostranství, komunikací
- odpadové hospodářství
- správní řízení na úseku životního prostředí
- péče o zeleň a veřejná prostranství
- příprava a realizace investičních akcí
- reklamní zařízení

Aktuální organizační struktura Úřadu městského obvodu Pardubice II je k nahlédnutí na www.pardubice2.cz.

Podávání žádostí o poskytnutí informací dle zákona o poskytování informací

Informace z působnosti jednotlivých pracovišť úřadu podávají příslušní zaměstnanci. Žadatelem o informace může být každá fyzická i právnická osoba. Žádost o informaci se podává ústně, písemně, prostřednictvím elektronické podatelny nebo do datové schránky úřadu. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Písemně na adresu: Úřad městského obvodu Pardubice II
Chemiků 128
530 09 Pardubice

Prostřednictvím elektronické podatelny úřadu: podatelna@umo2.mmp.cz

Prostřednictvím ID datové schránky : hhrb36i

V případě osobního podání musí být žádost doručena na podatelnu ÚMO Pardubice II, která se nachází ve druhém poschodí budovy vlevo.

III. Místo, lhůta a způsob podání opravného prostředku proti rozhodnutí povinného subjektu o právech a povinnostech osob

Proti rozhodnutí Úřadu městského obvodu Pardubice II o odmítnutí žádosti o informaci lze podat **ODVOLÁNÍ**. Odvolání je možno učinit písemně, ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem nebo do datové schránky úřadu. Z odvolání musí být zřejmé, kdo jej podává, jaké věci se týká a co navrhuje.

Fyzická osoba uvede:

jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu popřípadě jinou adresu pro doručování a podpis osoby, která odvolání podává

Právnická osoba uvede:

název, IČ, adresu sídla popřípadě jinou adresu pro doručování a podpis osoby, která odvolání podává

ÚMO Pardubice II předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu, tedy Magistrátu města Pardubic, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne, kdy mu bylo odvolání předloženo Úřadem městského obvodu Pardubice II.

Proti postupu při vyřizování žádosti o informace může žadatel podat **STÍŽNOST**, a to ten:

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti v případě, že ÚMO Pardubice II místo poskytnutí informace sdělil žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace (což úřadu městského obvodu umožňuje § 6 zákona o poskytování informací),
- b) kterému po uplynutí lhůty 15 dnů ode dne doručení žádosti (nerozhodne-li úřad městského obvodu o odmítnutí žádosti, nebo nebyla-li lhůta pro vyřízení žádosti ze závažných důvodů prodloužena), 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 výší úhrady požadované v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace lze podat písemně nebo ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše se o ní písemný záznam.

Stížnost se podává u Úřadu městského obvodu Pardubice II, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení údajů umožňujících vyhledání a získání zveřejněné informace (což úřadu městského obvodu umožňuje § 6 zákona o poskytování informací) nebo po uplynutí lhůty pro poskytnutí informace (nerozhodne-li úřad městského obvodu o odmítnutí žádosti, nebo nebyla-li lhůta pro vyřízení žádosti ze závažných důvodů prodloužena).

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, tedy Magistrát města Pardubic. Úřad městského obvodu Pardubice II předloží stížnost nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost doručena. Nadřízený orgán přezkoumá postup úřadu městského obvodu a o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

Proti rozhodnutím vydaným orgány městského obvodu v rámci řízení, lze podat odvolání dle příslušných právních předpisů tak, jak je uvedeno v poučení každého rozhodnutí. V poučení je uvedeno v jaké lhůtě a u kterého orgánu je možné odvolání podat. Využití dalších opravných prostředků stanoví zvláštní právní předpisy (např. zákon č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů). Informace o možných opravných prostředcích je na úseku své činnosti povinen podat každý zaměstnanec úřadu.

IV. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona o poskytování informací

1. Žádost je podána dnem, kdy byla doručena na ÚMO Pardubice II.
2. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena (městskému obvodu či jeho orgánům).
3. Dále musí být ze žádosti zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
4. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.
5. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
6. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
7. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny ÚMO Pardubice II /podatelna@umo2.mmp.cz./ nebo do datové schránky úřadu.
8. Neobsahuje-li žádost náležitosti bodu 2 a 3 a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle bodu 7, není žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

9. Podaná žádost bude posouzena vedoucí odborů vnitřních věcí a ta: brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti o informaci, 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**,
- a) 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**,
 - b) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti městského obvodu nebo jeho orgánů, žádost **odloží** a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
 - c) nerozhodne-li o odmítnutí žádosti (dle § 15 zákona o poskytování informací), **poskytne** informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
10. Lhůtu pro poskytnutí informace lze prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

V. Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje

Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž městský obvod nebo úřad městského obvodu jedná a rozhoduje a které stanovují (či omezují) právo žádat informace a povinnost je poskytnout a které upravují další práva občanů ve vztahu k úřadu či obvodu:

1. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění
2. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění
3. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění
4. Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech, v platném znění
5. Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění
6. Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění
7. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
8. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění
9. Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním v platném znění
10. Zákon č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, v platném znění
11. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
12. Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění
13. Zákon č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, v platném znění
14. Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění
15. Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění
16. Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění
17. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění
18. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, v platném znění
19. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků, v platném znění

Do všech právních předpisů je možné nahlédnout na úřadě městského obvodu u vedoucí odborů vnitřních věcí.

VI. Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazebník úhrad je stanoven v souladu s ustanovením § 17 zákona o poskytování informací a nařízením vlády č. 173/2006 Sb. O zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Sazebník se netýká úkonů, které se řídí samostatnými právními předpisy (např. zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád).

a) kopírování a tisk dokumentů

na formát A4 jednostranně	2,- Kč
A4 oboustranně	3,- Kč
A3 jednostranně	4,- Kč
A3 oboustranně	6,- Kč

b) poskytnutí informace na nosiči dat

CD	20,- Kč
----	---------

c) náklady odeslání informací

Ceny za odeslání poštovní zásilky se řídí ceníkem poštovních služeb České pošty s.p., platným ke dni odeslání zásilky žadateli.

d) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

za každou započatou hodinu práce úředníka	130,- Kč
---	----------

1. V případě, že ÚMO Pardubice II bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, u písemné žádosti tuto skutečnost písemně oznámí žadateli spolu s výší úhrady před poskytnutím informace.
2. V oznámení uvede na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
3. Poskytnutí informace podle bodu 1 je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, ÚMO Pardubice II žádost odloží.
4. Úhradu dle výše uvedeného sazebníku je možno provést:
 - v hotovosti na pokladně úřadu
 - poštovní poukázkou
 - na účet Městského obvodu Pardubice II č. 19-2374030297/0100.

Nepřesáhne-li vypočtená částka za poskytnutí informace částku 100,- Kč, bude tato informace Úřadem městského obvodu Pardubice II poskytnuta **zdarma**.

VII. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok

Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti ÚMO Pardubice II v oblasti poskytování informací je k nahlédnutí u vedoucí odboru vnitřních věcí a na internetových stránkách www.pardubice2.cz v sekci poskytování informací.

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 15. 10. 2015 a zároveň ruší vnitřní předpis č. 018 ze dne 18. 1. 2012.

Schváleno na jednání Rady městského obvodu Pardubice II dne 14. 10. 2015, usnesením č. 190.

Mgr. Bc. Radek Hejný
starosta