

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACE

- žádost o poskytnutí informace lze podat ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
- z žádosti musí být zřejmé:
 - Kdo dotaz činí. Fyzická osoba uvede 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. Právnická osoba uvede název, IČ, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy jejího sídla. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny MěÚ Hranice. U žádostí podaných elektronicky musí být rovněž uvedena příslušná identifikace žadatele, v písemné žádosti jeho podpis.
 - Že je určena Městu Hranice, popřípadě Městskému úřadu Hranice a jeho jednotlivým odborům či městské policii.
 - Že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona.
- Ústně a telefonicky podané žádosti vyřizují volení funkcionáři, vedoucí zaměstnanci i ostatní zaměstnanci v rámci své působnosti dané Organizačním řádem.
- Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta a nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- Písemná žádost se zasílá poštou na adresu Městský úřad Hranice, Pernštejnské nám. čp. 1, 753 01 Hranice anebo osobně prostřednictvím podatelny MěÚ Hranice tamtéž nebo faxem č. 581 828 690, nebo e-mailem <mailto:podatelna@mesto-hranice.cz>.
- Písemné žádosti o informace jsou centrálně evidovány na sekretariátě vedení města, 1. patro, kancelář č. 226 a následně koordinovány oddělením právním MěÚ Hranice.
 - Dle svého charakteru jsou tyto žádosti o informace rozdělovány oddělením právním s pokynovým lístkem na jednotlivé odbory městského úřadu k vyřízení. Za přípravu informací podaných na základě písemných žádostí odpovídají vedoucí příslušných odborů, konzultace k vyřízení žádostí poskytuje oddělení právní. Na sekretariátě vedení města je uložena zpráva o vyřízení žádosti o informace spolu se souvisejícími písemnými podklady.
- Vyřízení žádosti je možné těmito způsoby :
 - poskytnutím informace nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění (ze zákonných důvodů lze tuto lhůtu prodloužit nejvýše o 10 dnů) písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích. O formě poskytování informace rozhoduje povinný subjekt. Vždy však je povinen písemnou informaci podat vytištěnou na papíře, bude-li si to žadatel přát.
 - odložením žádosti pro nedostatek údajů o žadateli, žadatel bude vyzván do 7 dnů, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel do 30 dnů, bude žádost odložena.
 - rozhodnutím o odmítnutí žádosti v případě, pokud z nějakého důvodu, byť i jen částečně neposkytne požadovanou informaci. Pokud se důvod pro neposkytnutí informace vztahuje jen na část požadovaných informací, povinný subjekt poskytne informaci v takovém rozsahu, v jakém není zákonem omezena a ve zbylé části vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Informaci povinný subjekt neposkytne. Pokud je žádost nesrozumitelná nebo příliš

obecná, nebo není zřejmé, jaká informace je požadována, žadatel bude vyzván do 7 dnů, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li ji do 30 dnů, rozhodne se o odmítnutí žádosti.

- odložením žádosti, pokud se požadované informace v žádosti nevztahují k působnosti města Hranic, žádost bude odložena a žadateli bude tato skutečnost sdělena do 7 dnů.
- Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat dle § 16 zákona odvolání.
- Povinný subjekt odvolání spolu se spisovým materiálem předloží nadřízenému orgánu do 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- Poskytování informací o životním prostředí se řídí zvláštní právní úpravou v zákoně č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.
- Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel u povinného subjektu z důvodů, za podmínek a ve lhůtě uvedených v § 16a zákona.