

Město Ronov nad Doubravou

Chittussiho nám. 150, 538 42 Ronov nad Doubravou



Pravidla pro zajištění přístupu k informacím

Vydání č. 02

Platnost od: 28.8.2008

Účinnost od: 1.9.2008

Platnost do:

Zpracovala: Volencová Eva

dne: 27.8.2008

Schválil: Rada města Ronov nad Doubravou

dne: 28.8.2008

1 Úvod

1.2 Preambule

Rada města Ronov nad Doubravou vydává v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, jako vnitřní předpis tato Pravidla pro zajištění přístupu k informacím (dále jen „pravidla“)

1.2 Základní ustanovení

Tato pravidla upravují organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále je „zákon“) v podmínkách Města Ronov nad Doubravou a orgánů města. Jejich cílem je sjednocení postupu zaměstnanců a orgánů města při aplikaci tohoto zákona.

2 Zveřejňování informací

Město Ronov nad Doubravou (dále jen „město“) jako povinný subjekt dle § 2 odst. 1 zákona je povinno zveřejňovat dle § 5 zákona tyto informace:

- a) Důvod a způsob založení města včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost (viz příloha č.1)
- b) Organizační strukturu městského úřadu a kontaktní údaje (viz příloha č.2)
- c) Možnosti podávání opravných prostředků proti rozhodování odboru městského úřadu i orgánů města (viz.příloha č.3)
- d) Popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při činnostech a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat
- e) Postup úřadu při vyřizování žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů
- f) Přehled nejdůležitějších předpisů (viz příloha č. 4)
- g) Sazebník úhrad za poskytování informací
- h) Výroční zprávu o poskytování informací za předchozí kalendářní rok
- i) Výhradní licence poskytnuté podle §14a odst.4 zákona
- j) Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad

Dalšími informacemi, které město zveřejňuje, jsou usnesení rady města a zastupitelstva města, platné obecně závazné vyhlášky a nařízení města a pravidla, rozpočet města na příslušný kalendářní rok, závěrečný účet města za rok předcházející včetně zprávy auditora o přezkoumání hospodaření města za rok předcházející, záměry nakládat s nemovitým majetkem ve vlastnictví města. Ostatní informace jsou zveřejňovány dle rozhodnutí orgánů města a vedoucího zaměstnance městského úřadu v rámci kompetencí vymezených zákonem o obcích, jednacím a organizačním řádem městského úřadu.

3 Způsob a rozsah zveřejnění informací (formy)

Město zveřejňuje těmito způsoby:

- a) na úřední desce- usnesení orgánů města, obecně závazné vyhlášky a nařízení města, rozpočet města, závěrečný účet města, záměry prodat, směnit nebo darovat, pronajmout nebo poskytnout jako výpůjčku nemovitý majetek města,
- b) ve vývěsních plochách rozmístěných po městě – informace o místu a době konání zasedání zastupitelstva města Ronov nad Doubravou
- c) v místním čtvrtletníku Městečko na dlani – záměry prodat, směnit nebo darovat nemovitý majetek, pronajmout jej nebo poskytnout jako výpůjčku, usnesení orgánů města, obecně závazné vyhlášky a nařízení, rozpočet města, závěrečný účet města, další zprávy
- d) v denním tisku a sdělovacích prostředcích – tiskové zprávy
- e) na podatelně městského úřadu
- f) způsobem umožňujícím dálkový přístup (www.ronovnd.cz) – složení orgánů města, obecně závazné vyhlášky a nařízení města, jednací řád ZM, usnesení ZM a RM, záměry prodat, směnit nebo darovat nemovitý majetek města, pronajmout jej nebo poskytnout jako výpůjčku, prezentace města, úřední deska.

4 Stanovení registrů

Na městském úřadu jsou vedeny a spravovány registry:

- a) registr obyvatel
- b) matriční knihy
- c) evidence přestupků
- d) evidence pohledávek
- e) oznámení dle zákona č.159/2006 Sb.

Vzhledem k tomu, že informace v těchto registrech nejsou každému přístupné, nevztahuje se na ně povinnost jejich zveřejnění.

5 Stanovení doprovodných informací

Doprovodné informace dle § 6 odst. 6 zákona nejsou zveřejňovány automaticky, ale sdělovány při poskytnutí informací na základě žádosti.

6 Ochrana informací

Zveřejňování a poskytování některých informací může být vyloučeno případně omezeno. Děje se tak jen za dodržení podmínek stanovených zákonem.

6.1 Ochrana utajovaných informací

Jako informace spadající do režimu utajovaných informací dle § 7 zákona jsou považovány informace takto označené v souladu s právními předpisy. Za stanovení a označení příslušného stupně utajení v podmínkách městského úřadu zodpovídá starosta města.

6.2. Ochrana osobních údajů

Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje budou poskytnuty jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.

V případě osob, kterým město poskytlo veřejné prostředky, mimo oblastí uvedených v § 8b odst. 2 zákona, budou poskytnuty základní osobní údaje, a to v rozsahu jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.

6.3 Ochrana obchodního tajemství

Údaje, které jsou obchodním tajemstvím, se neposkytuje. Při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství.

6.4 Ochrana údajů o majetkových poměrech

Informace o majetkových poměrech občanů, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění nebo sociálním zabezpečení se neposkytují. Rovněž se nezveřejňují údaje uvedené žadatelem o přidělení bytu do nájmu v podkladech pro hodnocení naléhavosti bytové potřeby.

7 Další omezení práva na informace

Město může omezit poskytnutí informace pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům města nebo jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí města nebo jeho orgánů, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.

Za vnitřní pokyny a personální předpisy městského úřadu jsou zejména považovány:

- pracovní řád MěÚ
- směrnice o zabezpečení zákona o finanční kontrole
- směrnice o oběhu účetních dokladů
- směrnice o účetnictví
- směrnice pro evidenci, účtování a odepisování majetku, operativní evidence
- směrnice pro provedení inventarizace
- pravidla pro hospodaření se sociálním fondem
- spisový a skartační řád
- pracovní náplně
- pravidla odměňování zaměstnanců

Město informaci neposkytne, pokud jde o informaci bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí, nebo by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského, a dalších případech uvedených v § 11 zákona.

8 Povinnosti a postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

Na písemnou žádost město poskytne písemnou informaci, na ústní žádost poskytne u jednotlivých žádostí informace ústní. U složitějších žádostí může město požadovat podání písemné žádosti. Ústní žádost se ve výroční zprávě do počtu žádostí o informaci nezahrnuje.

Písemnou žádostí o informaci je i žádost podaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, na kterou je možné elektronicky odpovědět. Pokud však bude nutné doručit rozhodnutí a žadatel neudal jméno a poštovní adresu, město nejprve požádá prostřednictvím elektronické pošty o tyto údaje s odkazem na požadavky § 20 odst.4 zákona. Pokud je žadatel uvede, odešle město písemné rozhodnutí do vlastních rukou žadatele. Neodpoví-li, odešle mu město text rozhodnutí elektronickou poštou (toto rozhodnutí nemá charakter oficiálního rozhodnutí, proti kterému se lze odvolat).

Písemná žádost je podána dnem, kdy ji město obdrželo. Ze žádosti musí být zřejmé, komu 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 adresu bydliště a adresu pro doručování, pokud se liší od místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, pokud se liší od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Formulář žádosti je uveden v příloze č. 5 těchto pravidel.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, je možné místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je žadateli informace poskytnuta.

Ústně a telefonicky podané žádosti vyřizují volení zástupci, vedoucí zaměstnanec i ostatní zaměstnanci v rámci své působnosti dané Organizačním řádem Městského úřadu Ronov nad Doubravou. Písemně podané žádosti jsou vyřizovány dle svého charakteru v podatelně městského úřadu a na jednotlivých úsecích odboru MěÚ. Centrální evidence je vedena odborem hospodářsko správním MěÚ. Žádosti podané jiným orgánům města, příp. organizacím, jejichž zakladatelem je město Ronov nad Doubravou, jsou předány k vyřízení příslušným zaměstnancům k zaevidování a vyřízení.

Vyřízení písemných žádostí je možné těmito způsoby:

- poskytnutí informace - písemnou odpovědí nebo nahlédnutím do příslušných materiálů (o tomto postupu učiní zaměstnanec záznam), včetně možnosti pořídit kopii nebo na paměťových médiích, a to ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od doplnění, příp. upřesnění žádosti
- odložení žádosti – pokud podání neobsahuje dostatek údajů o žadateli a žadatel, přes výzvu o doplnění, této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení nevyhoví, nebo v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti města-tuto odůvodněnou skutečnost sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- odmítnutím žádosti – v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, a žadatel, přes výzvu o upřesnění žádosti ve lhůtě sedmi dnů od podání žádosti, svou žádost neupřesní do 30 dnů, a v případě, že žádosti není vyhověno.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů uvedených v § 14 odst. 5 zákona, nejvýše však o deset dní. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Pokud žadatel proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podal ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí odvolání, je odvolání spolu se spisovým materiálem předloženo nadřízenému orgánu, tj. Krajskému úřadu Pardubického kraje, ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání městem.

Rozhodnutí o odvolání je přezkoumatelné soudem na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu.

Poskytování informací o životním prostředí se řídí zvláštním zákonem (zákon č. 123/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

9 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Na postup při vyřizování žádosti o informaci může prostřednictvím města podat ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace žadatel:

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
- b) kterému po uplynutí 15-ti denní základní nebo 25-ti denní prodloužené lhůty ode dne přijetí žádosti nebo jejího doplnění nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční smlouva nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- c) kterému nebylo vydáno rozhodnutí odmítnutí části žádosti,
- d) který nesouhlasí s výší úhrady v souvislosti s poskytováním informací nebo odměny za oprávnění užít informaci podle § 14a zákona.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, je se žadatelem sepsán písemný záznam.

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, kterému je stížnost předložena spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy stížnost došla, pokud v této lhůtě není stížnosti zcela vyhověno nebo není vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

10 Sazebník úhrad

Zveřejňování informací provádí město na své náklady. Poskytování informací na základě žádosti je prováděno za úhradu ve výši, která nepřesahuje náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Pokud nelze úhradu nákladů stanovit na základě jednotkových sazeb, je stanovena výše úhrady ve výši 140,-Kč za každou započatou hodinu vyhledávání.

Výše úhrady je stanovena dle sazebníku:

- materiálové náklady: 1,50 Kč za každou stránku formátu A4 pořizované fotokopie
2,50 Kč za každou stránku formátu A3 pořizované fotokopie
15,00 Kč za každé CD
15,00 Kč za každou disketu
- doručovací náklady: hodnota balného a poštovního dle platného ceníku České pošty
- náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací: 140,-Kč za každou započatou hodinu vyhledávání.

Skutečnost, že za poskytnutí informace je požadována úhrada, jakož i její výše, se písemně oznámí žadateli před poskytnutí informace, včetně toho, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla vše úhrady vyčíslena.

Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, žádost se odloží.

Úhrada je příjmem města.

11 Zpracování výroční zprávy

Výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok v rozsahu dle § 18 zpracuje na základě údajů z centrální evidence vedené hospodářsko správním odborem a dalšími pracovníky, místostarosta města a předloží ji k projednání radě města Ronov nad Doubravou tak, aby byla zveřejněna vždy do 1. března příslušného kalendářního roku.

12 Přístup k předpisům

Přístup k předpisům obsaženým ve Sbírce zákonů a k obecně závazným vyhláškám a nařízením města Ronova nad Doubravou je každému umožněn v úředních hodinách v odboru právním MěÚ, kde do nich může každý nahlédnout.

13 Závěrečná ustanovení

Koordinaci postupu dle pravidel zajišťuje starosta. Při řešení otázek neupravených těmito pravidly se postupuje dle zákona a obecně platných právních předpisů.

Rada města Ronov nad Doubravou schválila tato pravidla dne 28.8.2008 usnesením č.....

Těmito pravidly se ruší pravidla pro zajištění přístupu k informacím z roku 1999

14 Přílohy

Příloha č.1 Informace o městu Ronov nad Doubravou

Příloha č.2 Organizační struktura městského úřadu, kontaktní údaje

- Příloha č.3 Podávání opravných prostředků proti rozhodnutí odboru a orgánů města
- Příloha č.4 Přehled nejdůležitějších předpisů pro jednání a rozhodování města
- Příloha č.5 Žádost o poskytnutí informace

Příloha č. 1

Informace o městě Ronov nad Doubravou

Město Ronov nad Doubravou (dále jen město) vzniklo jako územní samosprávná jednotka v souladu s § 2 odst.2 zákona č. 367/1990 Sb., o obcích, v platném znění a v souladu s § 29 odst.3 jednacího řádu Poslanecké sněmovny ke dni 1.6.1998 a dle § 4 tohoto zákona vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající, tedy je právnickou osobou ve smyslu § 18 odst. 2 písm.c) zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, a to právnickou osobou s plnou právní subjektivitou.

Posláním města je zajištění veřejné správy na svém území, případně výkon státní správy v územním obvodu, za podmínek stanovených zákony.

Příloha č. 2

Organizační struktura a kontaktní údaje

Sídlo: Chittussiho nám. 150, 538 42 Ronov nad Doubravou
Tel: 469 690 102, 469 690 202, 469 690 276, 469 690 144
Fax: 469 690 276
www: ronovnd.cz
IČO: 270822

Starosta: Mgr. Miroslav Žítek, e-mail: starosta@ronovnd.cz

Místostarosta: Hana Culková, e-mail: mistostarosta@ronovnd.cz

*Vedoucí hospodářsko
správního odboru:* Eva Volencová, e-mail: hlavniucetni@ronovnd.cz

Oddělení odboru

Podatelna e-mail: hospodarskospravni@ronovnd.cz ;
zajicova@ronovnd.cz

Stavební úřad stavebniurad@ronovnd.cz

Matrika, evidence obyvatel matrika@ronovnd.cz

Evidence pozemků, vedlejší hospodářská činnost pozemky@ronovnd.cz

Hodiny pro veřejnost:

Pondělí, středa	7,00 – 11,00	12,00 - 16,30
Úterý, čtvrtek	7,00 – 11,00	12,00 – 15,00
Pátek	7,00 – 11,00	11,00 – 14,30

Příloha č. 3

Podávání opravných prostředků proti rozhodnutí městského úřadu a orgánů města

1. Opravné prostředky proti rozhodnutí příslušných odborů městského úřadu

Opravné prostředky se podávají prostřednictvím odboru městského úřadu, který napadené rozhodnutí ve správním řízení vydal, a to ve lhůtě uvedené v poučení tohoto rozhodnutí a za podmínek stanovených zákonem, na jehož základě bylo příslušné rozhodnutí vydáno.

Proti opatření odboru, které nemá charakter rozhodnutí ve správním řízení, nelze podávat opravné prostředky, ale je možné učinit podání, které dle obsahu projedná RM, starosta. Proti rozhodnutí odborů a strážníků městské policie při projednávání přestupků v tzv. zkráceném blokovém řízení nelze podat odvolání.

2. Opravné prostředky proti rozhodnutí orgánů města

Opravné prostředky proti rozhodnutí starosty nebo RM učiněné ve správním řízení, se podávají prostřednictvím podatelny městského úřadu, a to ve lhůtě uvedené v poučení tohoto rozhodnutí a za podmínek stanovených zákonem, na jehož základě bylo příslušné rozhodnutí vydáno.

Příloha č. 4

Přehled nejdůležitějších předpisů pro jednání a rozhodování města

- Zák.č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
- Zák.č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů
- Zák.č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů
- Zák.č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- Zák.č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí
- Zák.č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- Zák.č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zák.č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zák.č. 133/1985 Sb., o požární ochraně
- Zák.č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)
- Zák.č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím
- Zák.č. 85/1990 Sb., o právu petičním
- Zák.č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích
- Zák.č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách
- Zák.č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů
- Zák.č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- Zák.č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zák.č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů
- Zák.č. 116/1990 Sb., o nájmu a podnájmu nebytových prostor
- Zák.č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád)
- Zák.č. 200/1990 Sb., o přestupcích
- Zák.č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu

- Zák.č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zák.č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel)
- Zák.č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů
- Zák.č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých zákonů
- Zák.č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním
- Zák.č. 40/1993 Sb., o nabývání a pozbývání státního občanství ČR
- Zák.č. 94/1963 Sb., o rodině
- Zák.č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování)
- Zák.č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech
- Zák.č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání
- Zák.č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- Zák.č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Zák.č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- Zák.č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů
- Zák.č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny
- Zák.č. 17/1992 Sb., o životním prostředí
- Zák.č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých dalších zákonů (lesní zákon)
- Zák.č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon)
- Zák.č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých dalších zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí)
- Zák.č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší)
- Zák.č. 95/1999 Sb., o podmínkách převodu zemědělských a lesních pozemků z vlastnictví státu na jiné osoby
- Zák.č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích
- Zák.č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů
- Zák.č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči
- Zák.č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách
- Zák.č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků

- Zák.č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí
- Zák.č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zák.č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu pozemků
- Zák.č. 265/1992 Sb., o zápisech vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem
- Zák.č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
- Zák.č. 262/2006 sb., zákoník práce
- Zák.č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti
- Zák.č. 592/1992 Sb., zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění
- Zák.č. 103/1996 Sb., zákon o nemocenském pojištění zaměstnanců (54/1956 Sb.)
- Všechny platné obecně závazné vyhlášky a nařízení města Ronov nad Doubravou

Příloha č. 5

Formulář žádosti o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace

(dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)

Žadatel:

.....

(jméno a příjmení, u právnické osoby název)

Datum narození / IČ:

Adresa místa trvalého pobytu nebo adresa pro doručování (adresa sídla nebo adresa pro doručování):

.....

Elektronická adresa:

.....

Žádá Město Ronov nad Doubravou – Městský úřad Ronov nad Doubravou

o poskytnutí informace (charakteristika):

.....

.....

.....

Způsob poskytnutí informace: (vyznačte zvolený způsob)

a) Zaslat na adresu :

b) Zaslat na elektronickou adresu:

.....

c) K osobnímu vyzvednutí v budově Městského úřadu Ronov nad Doubravou, Chittussiho nám.150, v podatelně úřadu.

.....

Podpis

Převzal:.....dne:.....

hodina:.....

