

MĚSTSKÝ ÚŘAD HULÍN

Odbor vnitřních věcí

Váš dopis zn.:

Ze dne: 04.01.2025

Číslo jednací: MÚH/52/2025/IN
Spis. značka: MÚH/19/2025/02

Vyřizuje: Bc. Ivona Němcová
Telefon: + 420 573 502 710
E-mail: nemcova@hulin.cz

Datum: 06.01.2025



ODPOVĚĎ NA STÍŽNOST podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů



Městský úřad Hulín obdržel 04.01.2025 prostřednictvím datové schránky Vaši stížnost podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“). Podala jste stížnost podle § 16a odst. 1 písm. c) InfZ, že Vám povinný subjekt poskytl informace pouze částečně.

Městský úřad Hulín projednává obecné přestupky, přestupky podle stavebního zákona a některé přestupky na úseku životního prostředí. Ve všech případech se řídí platnou legislativou, a to zákony č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů, č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a pak dále konkrétními zákony č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů a č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Podle InfZ žádáte informace ve vztahu k řízení o přestupku, který je projednáván úřadem obce (tj. nikoliv přestupkovou komisí):

Otázky:

2. Jaké možnosti poskytujete účastníkům řízení k tomu, aby namísto osobní návštěvy úřadu mohli věc vyřešit elektronicky?
3. Zasíláte účastníkům řízení na požádání kopie (skeny) správních spisů?
4. Zpřístupňujete účastníkům řízení (automaticky či na požádání) specifické části spisů?
6. Jaké další kroky činíte k naplnění zásady procesní ekonomie, tj. úspore nákladů dotčených osob, jaké další kroky činíte pro snížení zátěže pro životní prostředí (například za pomoci paper-less office či využíváním IT namísto toho, aby ten, kdo musí s úřadem jednat, musel

za tímto úřadem též cestovat), a zda činíte nějaké kroky ke zvýšení bezpečnosti silničního provozu (tj. zejména co činíte pro to, abyste omezili nutnost cestování osob na úřad tam, kde lze využít IT). Prosim, kde u těchto kroků využíváte IT technologie, popište stručně, jak tyto využíváte a jak přispívají zamýšlenému cíli (Vaše zkušenost či Váš přístup může sloužit jako inspirace pro ostatní).

Odpovědi:

2. Správní orgán se řídí platnou legislativou. Účastník řízení si může své záležitosti vyřešit prostřednictvím:
 - datové schránky, která je oficiálním nástrojem pro bezpečnou komunikaci mezi účastníkem řízení a veřejnou správou,
 - e-mailovou komunikací s použitím kvalifikovaného elektronického podpisu, který zajišťuje právní platnost podání,
 - zastoupením na základě plné moci.
3. Postupujeme dle příslušného zákona. Ano, na žádost účastníka řízení zasíláme kopie (skeny) správního spisu, a to buď v elektronické formě, nebo v tištěné formě. Záleží na konkrétním správním řízení (obecné přestupky) a možnostech účastníka řízení.
4. Postupujeme dle příslušného zákona. Ano, na požádání účastníka řízení. Účastník řízení má právo nahlížet do spisu a na jednotlivé dokumenty týkající se jeho práv a povinností. Má právo se seznámit se všemi podklady, na jejichž základě správní orgán rozhoduje. V některých případech může být zpřístupněna pouze část spisu, a to na základě specifické žádosti, pokud to umožňuje povaha řízení (ochrana osobních údajů – některé údaje může správní orgán na žádost dotčené osoby začernit, aby ochránil její soukromí. Záleží na konkrétním správním řízení (obecné přestupky).
6. Postupujeme dle příslušných zákonů. Využíváme elektronické komunikace a podání prostřednictvím datových schránek, e-mailů, kvalifikovaných elektronických podpisů, využíváme IT programů, digitalizujeme papírové dokumenty, spisy. Pokud to umožňuje konkrétní případ, žádáme elektronicky jiný správní orgán o součinnost, vyslechnutí dotčených osob, doplnění informací atd. Pokud účastník řízení vlastní datovou schránku veškerá komunikace, včetně doručování rozhodnutí nebo jiných písemností, je realizována elektronicky, čímž se šetří papír a snižuje spotřeba tištěných materiálů a zrychluje se celé správní řízení. Záleží na konkrétním správním řízení (obecné přestupky).

Podotýkáme, že většina účastníků řízení nemá zřízenou ani datovou schránku ani e-mail s kvalifikovaným elektronickým podpisem.

S přáním pěkného vstupu do nového roku a pevného zdraví.

Bc. Ivona Němcová
oprávněná úřední osoba

Na vědomí:

