

Směrnice o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Obsah:

1. Úvod
2. Zveřejňování informací
3. Přijímání žádostí o informace
4. Omezení práva na informace
5. Vyřizování žádostí
6. Hrazení nákladů
7. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti
8. Odvolání
9. Evidence písemných žádostí
10. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace
11. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

- č. 1 Sazebník úhrad nákladů spojených s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
- č. 2 Přehled lhůt dle zákona č. 106/1999 Sb.

Zpracovali:

- Mgr. Tomáš Svoboda, tajemník
- Edita Kleknerová, vedoucí hospodářsko-správního odboru

Obdrží: starosta, vedoucí odborů OÚ, vedoucí strážník Obecní policie Strašice

Čl. 1 Úvod

1.1. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), upravuje podmínky práva fyzických i právnických osob na svobodný přístup k informacím a současně stanoví základní podmínky, za nichž jsou informace povinnými subjekty poskytovány. Povinným subjektem podle tohoto zákona jsou i územní samosprávné celky a jejich orgány.

1.2. Tato směrnice upravuje postup Obecního úřadu Strašice (dále jen „OÚ“) v otázkách poskytování informací podle zákona. Postup OÚ upravený touto směrnicí plně respektuje ustanovení výše uvedeného zákona a stanoví bližší podmínky při poskytování informací, které vycházejí z běžného fungování OÚ.

Čl. 2 Zveřejňování informací

2.1. V souladu se zákonem poskytuje OÚ informace žadatelům na základě ústních či písemných žádostí nebo zveřejněním. Za písemnou žádost se považuje i žádost podaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (telefon, fax, e-mail, datová schránka).

2.2. Pro informování veřejnosti je na podatelně OÚ a v jednotlivých úřadovnách k nahlédnutí seznam právních předpisů a dalších důležitých informací pro veřejnost. Zaměstnanci podatelny jsou povinni tyto předpisy a dokumenty na požádání poskytnout k nahlédnutí nebo za úhradu okopírovat. Jedná se především o tyto právní předpisy a informace:

- platné vnitřní předpisy,
- platné obecně závazné vyhlášky a nařízení,
- základní obecně používané právní předpisy.

2.3. Některé výše uvedené dokumenty jsou zároveň veřejně přístupné i na internetové stránce Obce Strašice, a to na adrese www.strasice.eu. Zde je také zveřejněn aktuální rozpočet Obce.

Čl. 3

Přijímání žádostí o informace

3.1. Zaměstnanci všech odborů OÚ přijímají ústní a písemné žádosti o poskytnutí informace, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel ústně poskytnutou informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba, aby podal žádost o poskytnutí informace písemně.

Čl. 4

Omezení práva na informace

4.1. Zaměstnanci neposkytnou podle této směrnice informace, na něž se vztahuje zvláštní úprava. Týká se to především evidence obyvatel, matriky, voličských seznamů apod. Neposkytují se také ty informace, které jsou označeny jako utajovaná informace, obchodní tajemství a informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem. Informace, které se týkají osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby osobní údaje, povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu (např. občanský zákoník a zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů).

4.2. Dále se neposkytují informace, které jsou uvedeny v § 11 zákona, a to včetně informací, které se vztahují výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům OÚ. Povinnost poskytovat informace se rovněž netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

4.3. Zaměstnanci poskytnou základní osobní údaje o osobě, které Obec Strašice poskytla veřejné prostředky. Tyto údaje se poskytují v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků. Zaměstnanci však neposkytnou základní osobní údaje o příjemcích veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotních služeb, podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území.

Čl. 5

Vyřizování žádostí

5.1. Ústní žádosti

5.1.1. Zaměstnanci vyhovějí ústním žádostem o poskytnutí informací, které jsou v mezích zákona. Pokud žádost směřuje k poskytnutí informace již zveřejněné, mohou zaměstnanci místo poskytnutí

této informace sdělit žadateli co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, údaje, umožňující její vyhledání a získání. Trvá-li však žadatel nadále na přímém poskytnutí zveřejněné informace, jsou zaměstnanci povinni tuto informaci poskytnout.

5.2. Písemné žádosti

5.2.1. Písemné žádosti o poskytnutí informace lze podat přímo na jednotlivých odborech OÚ, kterých se záležitost týká, na podatelně, prostřednictvím sekretariátu starosty, nebo elektronicky prostřednictvím elektronické adresy podatelny obec@strasice.eu. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel OÚ. Elektronicky podaná žádost nemusí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem.

5.2.2. 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, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právník osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Neobsahuje-li žádost tyto náležitosti a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona.

5.2.3. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle zákona, vyzve zaměstnanec 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.

5.2.4. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pak vyzve zaměstnanec žadatele o poskytnutí informace ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Jestliže žadatel svou žádost do 30 dnů od výzvy neupřesní, bude žádost o poskytnutí informace odmítnuta.

5.2.5. Postup při vyřizování písemných žádostí je následující:

- žádost se odloží, a to v případě, že nebude zřejmé, kdo ji činí a komu je určena. V případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti OÚ, žádost se také odloží, ale s tím, že se tato skutečnost do 7 dnů od doručení sdělí písemně žadateli,
- požadovaná informace se poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit si kopii listinnou nebo na paměťových médiích. Je-li zapotřebí licence podle § 14a zákona, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku. Je-li žádost o poskytnutí informace podána elektronicky, lze požadovanou informaci poskytnout rovněž elektronicky pokud žadatel uvede jako adresu pro doručování elektronickou adresu,
- o postupu při poskytování informace se pořídí stručný záznam, ve kterém se uvede datum přijetí žádosti, číslo jednací, způsob vyřízení žádosti a další informace, které uzná zaměstnanec za vhodné. Takto pořízený záznam je pak založen do evidence na příslušném odboru,
- lhůtu pro poskytnutí informace je možno ze závažných důvodů uvedených v § 14 odst. 7 zákona prodloužit, nejvýše však o deset dní, přičemž žadatel musí být o prodloužení a jeho důvodech prokazatelně informován (tj. doručení do vlastních rukou).

5.2.6. Před vyřízením písemné žádosti bude zaměstnancem o způsobu vyřízení žádosti informován tajemník OÚ.

5.2.7. Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost se poskytnutá informace zveřejní na internetových stránkách Obce Strašice. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo

mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

5.3. Lhůty stanovené zákonem jsou uvedeny v tabulce v příloze č. 2 této směrnice.

Čl. 6

Hrazení nákladů

6.1. Náklady, spojené s poskytnutím informace, jako je pořízení kopie, opatření technických nosičů dat a odeslání informací žadateli, je povinen uhradit žadatel. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací bude po žadateli požadována úhrada navýšená o tyto náklady.

6.2. Výše těchto nákladů se stanoví na základě zveřejněného sazebníku úhrad za poskytování informací, který je nedílnou součástí této směrnice. Úhrada nesmí přesáhnout tyto náklady a je příjmem Obce Strašice.

6.3. V případě, že OÚ jakožto orgán povinného subjektu bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, zaměstnanec, který žádost o informaci vyřizuje, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před vlastním poskytnutím informace. V oznámení musí být podrobně zdůvodněno, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. Poskytnutí informace je v tomto případě podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, zaměstnanec žádost odloží.

6.4. V případě, že se jedná o poskytnutí informace pouze formou okamžité kopie zveřejněné nebo běžně přístupné informace, podmíní zaměstnanec poskytnutí této informace úplnou úhradou nákladů na pořízení kopií dle sazebníku, který je přílohou č. 1 této směrnice.

Čl. 7

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

7.1. Rozhodnutí se vydává jen v případě nevyhovění žádosti, a to byť i jen částečného odmítnutí žádosti. Na řízení o odmítnutí žádosti se použije zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).

7.2. Pokud nelze písemné žádosti o poskytnutí informace, byť i jen z části, vyhovět, informuje o tom vedoucí odboru OÚ, který žádost vyřizoval, tajemníka OÚ a požádá ho o vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Zároveň s touto žádostí předloží tajemníkovi OÚ veškeré podklady, vztahující se k předmětné žádosti. Na základě těchto materiálů rozhodne tajemník do 15 dnů od data přijetí či doplnění žádosti o tom, zda bude informace poskytnuta či nikoliv.

7.3. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti musí obsahovat přesné označení OÚ, číslo jednací, datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis tajemníka s uvedením jména, příjmení a funkce. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li ovšem tato osoba známa.

7.4. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se doručuje žadateli do vlastních rukou nebo dle požadavku žadatele.

Čl. 8

Odvolání

8.1. Proti rozhodnutí tajemníka OÚ o odmítnutí žádosti lze podat písemné odvolání. Pro odvolací řízení se použijí ustanovení správního řádu. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Plzeňského kraje. Tomu se také odvolání s celým spisovým materiálem do 15 dnů ode dne doručení odvolání postoupí.

8.2. Krajský úřad rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. V tomto svém rozhodnutí o odvolání buď původní rozhodnutí potvrdí a odvolání zamítne, nebo rozhodne o tom, že informace bude poskytnuta a v jakém rozsahu. OÚ je právním názorem Krajského úřadu vázán. Toto rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu odvolat, je však přezkoumatelné soudem v rámci správního soudnictví.

Čl. 9

Evidence písemných žádostí

9.1. Evidenci žádostí zajišťuje vedoucí příslušného odboru. Evidují se zejména samotné písemné žádosti, veškerá rozhodná data, forma vyřízení žádostí, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, podání odvolání, rozhodnutí o odvolání, soudní rozhodnutí ve věci a ostatní důležité podklady ve věci. Veškerá evidence za předcházející rok pak musí být zpracována a odevzdána vedoucímu hospodářsko-správnímu odboru OÚ do konce měsíce ledna, který na základě toho sestaví výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona.

Čl. 10

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

10.1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen "stížnost") může podat žadatel:

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
- kterému po uplynutí zákonné lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady nebo s výší odměny za oprávnění informaci použít, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

10.2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní zaměstnanec písemný záznam.

10.3. Stížnost se podává u OÚ , a to do 30 dnů ode dne:

- doručení sdělení o odkazu na zveřejněnou informaci, o odložení žádosti, která se nevztahuje k působnosti OÚ, nebo o výši požadované úhrady nákladů,
- uplynutí 15 denní lhůty pro poskytnutí informace nebo řádně oznámené prodloužené lhůty.

10.4. O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Plzeňského kraje.

10.5. OÚ předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu podle bodu 10.4. do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

10.6. Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup OÚ a rozhodne o stížnosti do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena tak, že:

- a) postup OÚ potvrdí,
- b) přikáže OÚ, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídil, případně předložil žadateli konečnou licenční nabídku, nebo
- c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti.

10.7. Pokud nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti přezkoumává postup OÚ ve věci uložené úhrady nákladů, rozhodne tak, že:

- a) výši úhrady nebo odměny potvrdí,
- b) výši úhrady nebo odměny sníží; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti, nebo
- c) povinnému subjektu přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, zjednal nápravu, jde-li o úhradu nebo odměnu za poskytnutí informace územním samosprávným celkem v samostatné působnosti.

10.8. Rozhodnutí podle předchozích odstavců se oznamuje žadateli a OÚ. Proti rozhodnutí se nelze odvolat.

Čl. 11 Závěrečná ustanovení

11.1. Tato směrnice se nevztahuje na postup při poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

11.2. Za kontrolu dodržování zákona a této směrnice odpovídají vedoucí odborů OÚ.

11.3. Nedílnou součástí této směrnice jsou tyto přílohy:

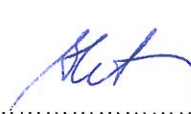
- Příloha č. 1 Sazebník úhrad nákladů spojených s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
- Příloha č. 2 Přehled lhůt dle zákona č. 106/1999 Sb.

11.4. Tato směrnice nahrazuje Směrnici k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ze dne 15. dubna 2000.

11.5. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

Ve Strašicích dne 17.5.2016




Jiří Hahner
starosta obce

Přílohy

Příloha č. 1

Sazebník úhrad nákladů spojených s poskytováním informací dle zákona č.

106/1999 Sb.

Hodinová sazba práce:

Při mimořádně rozsáhlém vyhledávání informace (včetně odvodů a režie) **150 Kč.**

Kopírování textů (od 10 stran více):

1 kopie A4 jednostranná **3 Kč**

1 kopie A4 oboustranná **6 Kč**

1 kopie A3 jednostranná **6 Kč**

1 kopie A3 oboustranná **12 Kč**

Kopírování velkoformátových mapových podkladů: **podíl ceny zhotovitele kopie.**

Poskytnutí textových dat na CD: **40 Kč.**

Příloha č. 2

Přehled lhůt dle zákona č. 106/1999 Sb.

Poskytnutí informací	Do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, resp. v prodloužené lhůtě (resp. do 15 dnů po zaplacení úhrady)
Zveřejnění poskytnuté informace	Do 15 dnů od jejího poskytnutí
Sdělení o prodloužení lhůty pro poskytnutí informace	Před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace
Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace	Nejvýše o 10 dnů
Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, resp. části žádosti	Do 15 dnů od přijetí žádosti, resp. v prodloužené lhůtě
Odkaz na zveřejněnou informaci	Do 7 dnů od přijetí žádosti
Odložení žádosti – sdělení žadateli [§ 14 odst. 5 písm. c) zákona]	Do 7 dnů ode dne doručení žádosti
Výzva žadateli, aby žádost doplnil nebo upřesnil [§ 14 odst. 5 písm. a) a b) zákona]	Do 7 dnů ode dne podání žádosti
Lhůta, ve které musí být žádost doplněna nebo upřesněna	30 dnů od doručení výzvy
Lhůta pro podání odvolání	Do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí
Lhůta pro předložení odvolání nadřízenému orgánu	Do 15 dnů ode dne doručení odvolání
Lhůta pro vyřízení odvolání	Do 15 dnů od předložení odvolání prvoinstančním orgánem
Výzva k úhradě nákladů	Před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace
Odložení žádosti – neuhrazení nákladů	Po uplynutí 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady, resp. doručení oznámení o úhradě

Odložení žádosti – nedoplnění
údajů [§ 14 odst. 5 písm. a)
zákona]

Po uplynutí 30 dnů ode dne doručení výzvy k doplnění

Podání stížnosti na postup při
vyřizování žádosti o informace

Do 30 dnů ode dne doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm.
c) nebo § 17 odst. 3 zákona, uplynutí lhůty pro poskytnutí
informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona

Předložení stížnosti nadřízenému
orgánu

Do 7 dnů ode dne doručení stížnosti

Lhůta pro vyřízení stížnosti

Do 15 dnů od předložení stížnosti

