

# Směrnice č. 1/2012,

## o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

### Obsah

#### Část první – úvodní ustanovení

- 1) Účel směrnice
- 2) Definice pojmů, použité zkratky
- 3) Zveřejňované informace
- 4) Způsob a rozsah zveřejnění informací
- 5) Ochrana informací a omezení práva na informace

#### Část druhá – Konkrétní postup a povinnosti při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- 6) Žádost o poskytnutí informace
- 7) Podávání a vyřizování písemných žádostí
- 8) Odvolání a stížnosti na postup při vyřizování žádosti
- 9) Kategorie nákladů
- 10) Hrazení nákladů
- 11) Sazebník výše úhrad nákladů
- 12) Výroční zpráva
- 13) Závěrečná ustanovení

### Část první Úvodní ustanovení

#### 1. Účel směrnice

Tato směrnice se vydává za účelem stanovení obecného a jednotného postupu při aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“) v podmínkách Obecního úřadu Mladeč. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance obce Mladeč zařazené do obecního úřadu a uvolněné členy Zastupitelstva obce Mladeč.

#### 2. Definice pojmů, použité zkratky

Povinný subjekt	- státní orgány a orgány územní samosprávy, které mají podle zákona povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti; - subjekty, kterým zákon svěřil rozhodování o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických nebo právnických osob v oblasti veřejné správy, a to pouze v rozsahu jejich rozhodovací činnosti.
Žadatel	- každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
Zpracovatel	- zaměstnanec, který je pověřený k vyřízení žádosti o poskytnutí informace.
Žádost	- žádost o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
ZoM	- Zastupitelstvo obce Mladeč
OÚ	- Obecní úřad Mladeč
OZV	- obecně závazná vyhláška

### 3. Zveřejňované informace

- 3.1 Obec Mladeč zveřejňuje jako povinný subjekt informace dle §5 zákona o svobodném přístupu k informacím. Tyto informace jsou zveřejněny na webových stránkách obce [www.mladec.cz](http://www.mladec.cz).
- 3.2 Dalšími informacemi, které obec zveřejňuje, jsou především usnesení ZoM, platné OZV a nařízení obce, rozpočet obce na daný kalendářní rok a vyúčtování hospodaření za uplynulý kalendářní rok.
- 3.3 Ostatní informace jsou zveřejňovány podle rozhodnutí orgánů obce a v rámci kompetencí vymezených zákonem č. 128/2000Sb., o obcích (obecní zřízení).

### 4. Způsob a rozsah zveřejnění informací

Obec Mladeč zveřejňuje informace následujícími způsoby:

- a) na úřední desce u budovy Obecního úřadu v Mladči a na elektronické úřední desce,
- b) způsobem umožňujícím dálkový přístup (internet) – prezentace obce na [www](http://www.mladec.cz) stránkách, aktuální informace,
- c) obecním rozhlasem – aktuální informace,
- d) v denním tisku a sdělovacích prostředcích – aktuální informace,
- e) na plakátovacích plochách na území obce – aktuální informace.

### 5. Ochrana informací a omezení práva na informace

- 5.1 Zveřejňování nebo poskytování některých informací může být vyloučeno, případně omezeno, při dodržení podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy.
- 5.2 Informace, u kterých je jejich zveřejnění nebo poskytnutí **vyloučeno**, jsou:
  - a) utajované informace, k nimž nemá žadatel oprávněný přístup,
  - b) informace tvořící v souladu s obchodním zákoníkem obchodní tajemství,
  - c) informace týkající se majetkových poměrů osob (které nejsou povinným subjektem) získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení. Jako důvěrné údaje o majetkových poměrech občanů jsou považovány také zejména ty, které jsou zjištěny při vymáhání nedoplatků v rámci exekučního řízení.
- 5.3 Informace, u kterých může být jejich zveřejnění nebo poskytnutí **omezeno**, jsou:
  - a) informace vztahující se výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu (např. příkazy starosty obce, směrnice pro inventarizaci majetku apod.)
  - b) nová informace, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud není zákonem stanoveno jinak (to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím).
  - c) další omezení poskytování informací a jejich podmínky jsou uvedeny v § 11 a § 12 zákona o svobodném přístupu k informacím.

## Část druhá

### Konkrétní postup a povinnosti při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

#### 6. Žádost o poskytnutí informace

- 6.1 Žádost je možno podat ústně, písemně, faxem, elektronickou poštou nebo datovou schránkou. Vzor žádosti o poskytnutí informace lze získat na podatelně OÚ. (příloha č. 1)
- 6.2 V případě, že je žádost podána ústně (osobně nebo telefonicky), dotazovaná osoba nebo jiný kompetentní pracovník žádost ihned ústně vyřídí v rámci svých kompetencí svěřených mu zákonem o obcích. O vyřízení ústní žádosti se neprovádí písemný záznam. V případě, kdy není žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta (např. z důvodu nesrozumitelnosti dotazu nebo jeho příliš obecnému charakteru), nebo je informace poskytnuta, ale žadatel ji nepovažuje za dostačující, může žadatel svoji žádost o informaci podat písemně.

#### 7. Podávání a vyřizování písemných žádostí

- 7.1 Žádost je podána dnem, kdy ji obdrží povinný subjekt. K přijetí žádosti je příslušná podatelna OÚ, která písemnost zaeviduje a která vede evidenci žádostí dle zákona o svobodném přístupu k informacím.  
Pokud žádost splňuje náležitosti dle § 14 zákona o svobodném přístupu k informacím, zejména musí být ze žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a kdo o informaci žádá, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím, je žádost opatřena průvodním formulářem Vyřízení písemné žádosti o informaci zaznamenávajícím postup při poskytování informace (příloha č. 2) a předána starostovi obce k vyřízení zpracovatelem.
- 7.2 Zpracovatel po vyřízení žádosti (dle odstavce 7.3) předá podatelně odpověď k zaslání žadateli, kopii odpovědi k založení a vyplněný formulář o vyřízení žádosti.
- 7.3 Zpracovatel posoudí obsah žádosti a postupuje podle ustanovení § 14 odst. 5 zákona o svobodném přístupu k informacím.  
Vyřízení písemné žádosti je možné následujícími způsoby:
- a) **poskytnutím informace** ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo od upřesnění žádosti podle § 14 odst. 5 zákona o svobodném přístupu k informacím a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.
  - b) **odložením žádosti**, není-li z podání zřejmé, kterému povinnému subjektu je adresováno, kdo jej činí, že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím, nevztahuje-li se žádost k působnosti obce Mladeč nebo OÚ Mladeč.  
Zaměstnanec vyhotoví protokol a nejpozději do 7 dnů sdělí žadateli odložení.
  - c) **výzvou o upřesnění**, chybí-li dostatek údajů o žadateli dle ust. § 14 odst. 2 zákona o svobodném přístupu k informacím, je-li žádost nesrozumitelná nebo formulována příliš obecně.  
Zaměstnanec vyzve ve lhůtě do 7 dnů od podání žadatele o upřesnění. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, žádost se odloží.
  - d) **neposkytnutím informace** do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti.

Pozn. Nahlížení do spisu účastníky správního řízení se neřídí ustanoveními zákona o svobodném přístupu k informacím, ale je upraveno zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

- 7.4 Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní, závažné důvody jsou vyjmenovány v § 14 odst. 7 zákona o svobodném přístupu k informacím. Žadatel musí být o prodloužení lhůty vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- 7.5 V případě, že vyřízení žádosti je podmíněno úhradou nákladů podle Sazebníku výše úhrad nákladů za poskytnutí informací uvedeném v článku 11, zpracovatel odešle žadateli oznámení o vyřízení žádosti – příloha č. 3. Odeslání oznámení o vyřízení žádosti se z hlediska dodržení lhůt považuje za poskytnutí požadované informace. Požadovanou informaci zpracovatel vydá pouze po zaplacení úhrady stanovených nákladů.
- 7.6 Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, zpracovatel žádost odloží. Tato lhůta neběží po dobu vyřizování případné stížnosti proti výši požadované úhrady.

## **8. Odvolání a stížnosti na postup při vyřizování žádosti**

- 8.1 O odmítnutí žádosti nebo části žádosti, respektive neposkytnutí informace, vydává zpracovatel ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí v souladu s příslušnými ustanoveními zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
- 8.2 Je-li proti rozhodnutí o neposkytnutí informace podáno odvolání ve smyslu ust. § 16 zákona, rozhoduje nadřízený orgán. Odvolání proti rozhodnutí týkající se informací ve věcech přenesené i samostatné působnosti, se podává prostřednictvím OÚ Mladeč ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy mu odvolání došlo. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání povinným subjektem. Proti rozhodnutí odvolacího orgánu o odvolání se nelze odvolat.
- 8.3 Jestliže povinný subjekt poskytne neúplné informace nebo nebylo-li vydáno rozhodnutí dle ust. § 15 odst. 1 zákona, může se žadatel domáhat poskytnutí informací či jejich doplnění podáním stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace dle ust. § 16a zákona o svobodném přístupu k informacím, a to rovněž prostřednictvím OÚ Mladeč ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje.

## **9. Kategorie nákladů**

S poskytnutím informace mohou být spojeny tyto náklady:

- 9.1 Všeobecné náklady, tj. náklady, bez nichž OÚ Mladeč není schopen informace poskytovat (zejména budovy, zařízení).
- 9.2 Přímé materiálové náklady:
- a) náklady na pořízení listinných kopií,
  - b) náklady na opatření technických nosičů dat (CD, DVD),
  - c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací,
  - d) náklady na odeslání informací žadateli.

## 10. Hrazení nákladů

10.1 Všeobecné náklady žadatel nehradí.

10.2 Přímé materiálové náklady žadatel hradí dle Sazebníku uvedeného v čl. 11. takto:

- a) náklady na pořízení listinných kopií v plném rozsahu,
- b) náklady na opatření technických nosičů dat v plném rozsahu,
- c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací vyžadující zpracování pro účely poskytnutí informace žadatel hradí za každou započatou hodinu činnosti,
- d) náklady na odeslání informace žadatel nehradí.

## 11. Sazebník výše úhrad nákladů

- a) náklady za pořízení listinných kopií:
  - cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A4 1,00 Kč
  - cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A4 2,00 Kč
  - cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A3 2,00 Kč
  - cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A3 4,00 Kč
  - cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A4 3,00 Kč
  - cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A4 6,00 Kč
- b) náklady na opatření technických nosičů dat
  - cena za jeden kus CD 6,00 Kč
  - cena za jeden kus DVD 7,00 Kč
- c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací
  - cena za 1 hodinu činnosti 150,00 Kč

## 12. Výroční zpráva

Výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok v rozsahu stanoveném ust. § 18 odst. 1 zákona o svobodném přístupu k informacím zpracovává OÚ Mladeč tak, aby mohla být zveřejněna vždy do 1. března.

## 13. Závěrečná ustanovení

13.1 Tato směrnice zrušuje směrnici č. 3/1999 Obecního úřadu Mladeč k zajištění splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

13.2 Tato směrnice nabývá účinnosti dne 15. 6. 2012.

.....  
Ing. Václav Arnoš, starosta obce

**Přílohy:** 1) Vzor žádosti o poskytnutí informace  
2) Vyřízení písemné žádosti o informaci – průvodní formulář  
3) Oznámení o vyřízení žádosti – vzor

**Příloha č. 1 – Vzor žádosti o poskytnutí informace (formulář)**

**ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE**  
na základě zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

**Povinný subjekt:** Obecní úřad Mladeč  
783 21 Mladeč 78

**Žadatel:**.....  
(u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti)

Datum narození/IČ:.....

Adresa/sídlo:.....

Telefon:.....E-mail:.....

**Žádám o poskytnutí následující informace:**

**Způsob poskytnutí informace:** (zaškrtněte zvolený způsob)

- Zaslát na adresu.....
- Zaslát e-mailem.....
- K osobnímu vyzvednutí na OÚ

V ..... dne.....

.....  
podpis žadatele

**Příloha č. 2 – Vyřízení písemné žádosti o informaci (formulář)**

**VYŘÍZENÍ PÍSEMNÉ ŽÁDOSTI O INFORMACI**

Datum přijetí žádosti.....

č.j. podatelny.....

Č.j. v evidenci žádostí podle zák. 106/1999Sb.....

Forma žádosti:     dopis         fax         e-mail         datová schránka

Žadatel.....

Stručný obsah žádosti .....

.....

.....

.....

Žádost vyřídil:

Jméno.....

Datum vyřízení žádosti (předání na podatelnu OÚ).....

Vyřízení žádosti:     informace poskytnuta     informace odmítnuta     odložení

Stručný obsah písemné odpovědi na žádost a kopie této odpovědi:.....

.....

.....

.....

### **Příloha č. 3 – Vzor oznámení o vyřízení žádosti**

Jméno/název žadatele

Adresa

V Mladči dne.....

#### **Oznámení o vyřízení žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci.....byla vyřízena.

Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl ve Vaší žádosti o poskytnutí informace, po uhrazení nákladů v celkové výši...Kč, z toho činí:

- Materiálové náklady.....Kč, z toho:
  - Požizování listinných kopií...Kč
  - Požizování elektronických kopií...Kč
  - Technické nosiče (CD)...Kč
- Náklady na vyhledání a zpracování informace (x krát hodin po 150,-Kč) ...Kč

Výše uvedené náklady je možno hradit v hotovosti na pokladně OÚ Mladeč, převodem z účtu u peněžního ústavu nebo složenkou na účet č. 1801682309/0800, vedený u ČS, a.s., variabilní symbol....

Jméno, funkce a podpis zpracovatele