

## VNITŘNÍ SMĚRNICE O VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE podle zákona 106/199 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Zastupitelstvo Obce Mladý Smolivec schválilo v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, svým usnesením tento vnitřní předpis Obce Mladý Smolivec (dále jen „směrnice“):

### Čl. 1

#### Předmět směrnice

- 1) Tato směrnice upravuje postup při vyřizování žádostí o informace podaných v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“).
- 2) Tato směrnice stanovuje povinnosti Obecního úřadu Mladý Smolivec (dále jen „OÚ“), jeho zaměstnanců obce a uvolněných členů zastupitelstva Obce Mladý Smolivec (dále jen „zastupitelstvo“) při vyřizování žádostí o informace.
- 3) Při poskytování informací občanům obce a členům zastupitelstva ve věcech upravených zákonem o obcích se postupuje podle uvedeného zákona a tato směrnice se nepoužije. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy a soukromí fyzické osoby a osobní údaje lze poskytnout jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu, zejména v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

### Čl. 2

#### Žádost o informaci

- 1) **Žádost o informaci** je žádost podaná v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. Žádost o informaci, která nesplňuje formální náležitosti ani jednoho z citovaných zákonů a není ani jiným podáním podle zvláštních právních předpisů nebo vnitřních předpisů obce bude posouzena a v případě možnosti vyřízena v souladu s principy dobré správy.
- 2) **Za žádost o informaci se nepovažuje** dotaz na názory, budoucí rozhodnutí a žádost o informace, které neexistují a musely by být nově vytvořeny. Na takovéto žádosti se nevztahuje povinnost poskytnout informaci, ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.
- 3) **Zpracovatel žádosti o informaci** je zaměstnanec obce nebo uvolněný člen zastupitelstva, který je podle své náplně práce příslušný k vyřízení dané žádosti o informaci.
- 4) Způsob podání žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. upravuje ustanovení § 13 citovaného zákona.
- 5) Žádost o informaci může být podána ústně nebo písemně, a to i v elektronické podobě, faxem nebo jinou technicky proveditelnou formou:
  - a) **Písemnou žádost** je možné podat na podatelnu OÚ ve stanovené úřední době OÚ nebo prostřednictvím držitele poštovní licence (pošta). Podatelna na požádání potvrdí na předloženou kopii (stejnopis) žádosti její přijetí.
  - b) **Žádost v elektronické podobě** je nutné zaslat na adresu elektronické podatelny OÚ ([podatelna@mladysmolivec.cz](mailto:podatelna@mladysmolivec.cz) nebo do datové schránky - ID schránky: 39ya6vr), jinak není žádostí ve smyslu zákona o informacích. O této skutečnosti OÚ pisatele neprodleně, je-li to možné, vyrozumí a současně jej poučí o správném postupu.
  - c) **Ústní žádost** lze podat osobně ve stanovené úřední době, je-li přítomen a nemá-li jiné jednání příslušný zpracovatel žádosti, jinak jen po předchozím ohlášení a dohodě s ním. Telefonická žádost se považuje za žádost ústní a obdobně se vyřizuje; v případě, že ji nelze neprodleně vyřídit, je zpracovatel žádosti oprávněn vyžádat si její zaslání v písemné formě.

### Čl. 3

#### **Vyřizování žádostí o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.**

- 1) Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. se poskytují na základě žádosti o poskytnutí informace nebo zveřejněním.
- 2) Zveřejňování informací podle § 5 odst. 1 a 2 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. zabezpečuje úřednice OÚ, zpřístupňování informací podle § 5 odst. 2 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb. (seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy) zabezpečuje starosta a zveřejňování poskytnutých informací podle § 5 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb. zabezpečuje úřednice OÚ.
- 3) Vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. zabezpečuje:
  - a) úřednice OÚ, pokud jde o informace související s její činností OÚ,
  - b) starosta obce, pokud jde o informace související s jeho činností.
- 4) Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací upravují ustanovení § 14 až 16 zákona č. 106/1999 Sb., omezení práva na informace bez ohledu na formu podání žádosti stanovuje citovaný zákon v § 7 až 12. **Základní postup vyřízení žádosti** je následující:

#### ***Příslušný pracovník posoudí obsah žádosti a:***

- a) zjistí-li, že požadovaná informace nespadá do působnosti obce, žádost odloží a tuto
- b) odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- c) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti, vyzve 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,
- d) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- e) nerozhodne-li o odmítnutí žádosti, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, případně v této lhůtě předloží žadateli konečnou licenční nabídku.

#### ***Při poskytování informací příslušný pracovník:***

- a) provede všechna potřebná omezení práva na informace tak, že požadované informace včetně doprovodných informací poskytne po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon,
- b) poskytne informaci ve formátu a v jednacím jazyce podle obsahu žádosti o poskytnutí informace, pokud zákon nestanoví jinak,
- c) v případě, že požadovaná informace je součástí většího celku a její vynětí by představovalo pro úřad nepřiměřenou zátěž, poskytne takový celek.

#### ***Způsob poskytování informací žadateli:***

- a) informace příslušný pracovník poskytuje, je-li to možné, v elektronické podobě (zpravidla e-mailem), není-li to možné, poskytuje je písemně; zasílají-li se žadateli informace poštou, zasílají se doporučeně,
- b) příslušný pracovník může žadatele v zákonné lhůtě vyzvat (z důvodu objemnosti, váhy zásilky, požadavku úhrady nákladů, apod.), aby si požadované informace osobně vyzvedl,
- c) dohodne-li se příslušný pracovník s žadatelem, že si požadované informace ve stanovené lhůtě osobně vyzvedne a žadatel tak neučiní, budou informace zveřejněny vyvěšením na úřední desce obecního úřadu, na webových stránkách obce a uloženy v písemné podobě u příslušného pracovníka, který informaci poskytl,
- d) je-li možná dohoda s žadatelem o jednodušším způsobu poskytnutí informací, např. nahlédnutím do spisu, pořízením kopie apod., a přitom je to s ohledem na nutnost ochrany

dat před zveřejněním ze strany odboru technicky proveditelné, poskytnou se informace tímto dohodnutým způsobem,

- 5) Poskytování informací, které jsou předmětem ochrany práva autorského, je možné poskytnout licenční nebo podlicenční smlouvou podle § 14a zákona č. 106/1999 Sb., pokud je to v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. a v souladu s autorským zákonem. Licenční odměna se sjednává v souladu s prováděcím nařízením vlády.
- 6) O postupu při poskytování informace se pořizuje záznam.
- 7) Výši nákladů na poskytnutí informací stanoví v souladu se zákonem o informacích a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, Sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „Sazebník“).
- 8) Zaplacení úhrady nákladů podle stanoveného Sazebníku úhrad nákladů při dodržení § 17 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb. je podmínkou pro vydání požadované informace.

#### Čl. 4

##### Evidence vyřizování žádostí o informace

- 1) Evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. si vede pracovník zabezpečující vyřízení žádosti (čl.3. odst.3 „směrnice“).
- 2) Evidence obsahuje:**
  - a) podané písemné žádosti o poskytnutí informací,
  - b) vydaná rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací,
  - c) podaná odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - d) podané stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace,
  - e) vydaná soudní rozhodnutí ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - f) poskytnuté výhradní licence.
- 3) Pracovníci předají svoji evidenci starostovi úřadu, a to vždy ke dni 31.lednu za uplynulý kalendářní rok.
- 4) Starosta na základě předaných evidencí zpracovává podle § 18 zákona č. 106/1999 Sb. výroční zprávu za předchozí kalendářní rok o činnosti města v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. a zabezpečuje její zveřejnění podle § 5 odst. 1 písm. g) zákona č. 106/1999 Sb. Výroční zpráva musí být zveřejněna nejpozději do 1. března.

#### Čl. 5

##### Schválení a účinnost

Tato směrnice byla schválena usnesením zastupitelstva obce 10/14 a nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2014.

Eva Kubová  
Starostka



Jan Spour  
Místostarosta



## Příloha č. 1

### Sazebník úhrad nákladů podle ustanovení § 17 zákona č. 106/1999 Sb. a pravidla vybírání úhrad nákladů

- 1) Úhrada v souvislosti s poskytnutím informací je dána součtem úhrady nákladů za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace a úhrady za odeslání informace žadateli.
- 2) Jednotlivé položky úhrad jsou stanoveny takto:
  - a) **Úhrada nákladů za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace:**  
Za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace se považuje vyhledání informace trvající více než jednu hodinu. Úhrada činí 180 Kč za každou započatou hodinu práce pracovníka OÚ Mladý Smolivec při vyhledávání informace.
  - b) **Úhrada za odeslání informace žadateli:**  
Poštou dle sazebníku České pošty, s.p. Zaslání informace elektronickou poštou žadatel nehradí.
  - c) **Materiálové náklady za každou stranu (fotokopie papírová i elektronická):**  
formát A4 5,00 Kč  
formát A3 8,00 Kč
  - d) **Cena technického nosiče dat, je-li informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči:**  
CD 10,00 Kč  
DVD 12,00 Kč  
Obal 5,00 Kč
- 3) Po přijetí žádosti o informace zpracovatel žádosti provede **vyúčtování**, ve kterém vypočte celkovou úhradu v souvislosti s poskytnutím informace, a žadateli skutečnost, že je požadována úhrada a v jaké výši, písemně oznámí v souladu s § 17 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb.
- 4) Vydání informace je podmíněno zaplacením úhrady v souvislosti s poskytnutím informací podle tohoto sazebníku, a to buď zaplacením v hotovosti v pokladně Obecního úřadu Mladý Smolivec, složenkou nebo bezhotovostním převodem na bankovní účet obce podle pokynů zpracovatele žádosti anebo při doručení zásilky s informacemi poštovní dobírkou. Vybrané úhrady v souvislosti s poskytováním informací jsou příjmem Obce Mladý Smolivec

#### **Úhrada v souvislosti s poskytnutím informací podle tohoto sazebníku se neplatí v těchto případech:**

- a) žádost o poskytnutí informace je odmítnuta,
- b) žádost o poskytnutí informace je odložena,
- c) žádost o poskytnutí informace je vyřízena odkázáním na zveřejněnou informaci,
- d) informace je poskytnuta ústně na základě ústně podané žádosti o informaci,
- e) informace existuje v elektronické podobě a je poskytnuta v této podobě bez nutnosti opatřovat ze strany obce technický nosič informací (jde např. o zaslání informace elektronickou poštou),
- f) žádost o poskytnutí informace je vyřizována provedením úkonu, který je zahrnut do sazebníku správních poplatků (zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů); úhrada požadovaná po žadateli se v tomto případě řídí zákonem o správních poplatcích.