

Směrnice pro poskytování informací

Čl. 1

Základní ustanovení

Právo na informace je zakotvena v č. 17 Listiny základních práv a svobod. Rozumí se jím právo svobodně vyhledávat, přijímat a šířit informace. Toto právo lze omezit jen zákonem, jde-li o opatření demokratické společnosti nezbytná pro ochranu práv a svobod druhých, bezpečnosti státu, veřejnou bezpečnost, ochranu veřejného zdraví a mravnosti.

Tato směrnice upravuje postup obecního úřadu při poskytování informací fyzickým a právnickým osobám podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále zákon), který stanoví podmínky pro plnění povinnosti správních orgánů a některých dalších subjektů poskytovat informace.

Čl. 2

Způsoby poskytnutí informace

Obecní úřad poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

Čl. 3

Poskytnutí informace zveřejněním

1) Zveřejněním se poskytují informace uvedené v ustanovení § 4b zákona. Tyto základní informace se zveřejňují vyvěšením na deskách obecního úřadu. Za uveřejnění odpovídá starosta.

2) Další informace mohou být zveřejněny, pokud mají obecnější platnost, nebo pokud o jejich poskytnutí žádá větší počet osob.

Čl. 4

Poskytnutí informace na základě žádosti

1) Žádost o informace (dále jen žádost) v písemné formě přijímají pracovníci obecního úřadu každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

2) Ústní žádosti (včetně telefonických, faxových) přijímají pracovníci obecního úřadu nebo starosta rovněž každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

3) Žádost vyřizuje ten pracovník, do jehož působnosti patří otázka, již se žádost týká. Přijme-li pracovník žádost, jejíž vyřízení nepatří do jeho působnosti, je povinen tuto žádost neprodleně, nejpozději do tří dnů od doručení postoupit příslušnému pracovníkovi.

4) Ústně podanou žádost příslušný pracovník ihned vyřídí, nebo poskytne žadateli vysvětlení a poučení. Ústní žádosti se neevidují.

5) Pracovníci posoudí, zda žádost nemá nedostatky ve smyslu ustanovení §14. Pokud žádost splňuje formální požadavky stanovené zákonem, posoudí, zda právo na konkrétní požadovanou

informaci není omezeno podle ustanovení §§ 7 – 12 zákona, to je zvaží, zda informace nemá charakter utajované skutečnosti, obchodního tajemství, zda nevypovídá o osobnosti osoby, která není povinným subjektem podle zákona atd. Neshledá-li takové omezení, informace poskytně.

6) Poskytnou informaci je povinen příslušný pracovník nejpozději do 15-ti dnů od přijetí žádosti. Tuto lhůtu je možné prodloužit z důvodu stanovených zákonem nejvýše o 10 dnů. O prodloužení lhůty a o jeho důvodu musí být žadatel informován písemně popř. jiným prokazatelným způsobem (např. faxem), a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Čl. 5 Hrazení nákladů

1) Žadatel je povinen uhradit obecnímu úřadu náklady spojené s vyhledáváním a poskytnutím informace.

2) Výše úhrad stanoví individuálně příslušný pracovník jako součást skutečných nákladů, tzn. ceny materiálu použitého pro zpracování informace, ceny práce zaměstnance, který žádost vyřizoval, poštovné, ceny znaleckých posudků apod. pokud byly zpracovány výlučně za účelem poskytnutí informace a dalších nákladů. Ceny materiálu a práce jsou uvedeny v sazebníku, který je přílohou č. 1 této směrnice.

3) Zaměstnanec poskytující informace vystaví žadateli interní doklad (viz. příloha č. 2) s příslušnou částkou. K tomuto dokladu je povinen přiložit způsob výpočtu výše nákladů hrazených žadatelem s uvedením jednotlivých částek podle sazebníku. Žadatel zaplatí skutečné náklady pracovníci Obecního úřadu. Po předložení příjmového dokladu příslušnému pracovníkovi obecního úřadu bude informace poskytnuta.

4) Pokladní vede samostatnou evidenci úhrad podle odst. 1

Čl. 6 Rozhodnutí o žádosti

1) Pokud příslušný pracovník nevyhoví ústní žádosti, má žadatel možnost požádat o informaci písemně. Nevyhoví-li příslušný pracovník, byť jen zčásti, písemné žádosti, vydá o tom rozhodnutí.

2) Rozhodnutí podepisuje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.

3) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

Čl. 7 Odvolání

O odvolání proti rozhodnutí obecních orgánů o odmítnutí žádosti nebo proti nečinnosti ve smyslu ustanovení § 16 zákona rozhoduje Krajský úřad. Odvolání lze podat ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty do 15 dnů po vyřízení žádosti. Odvolání se podává u obecního úřadu.

Čl. 8 Evidence

1) O písemných žádostech se vede u obecního úřadu seznam. V seznamu musí být uvedeny tyto údaje:

1. jméno, příjmení a adresa žadatele / u právnických osob název a sídlo
2. datum doručení žádosti
3. předmět žádosti
4. jméno a příjmení zaměstnance, který žádost vyřizoval
5. datum vyřízení žádosti
6. spisová značka
7. výše úhrady za poskytnutí informace

2) Dále se vede u obecního úřadu evidence rozhodnutí. V této evidenci se uvádí:

1. pořadové číslo (pouze pro účely evidence)
2. číslo jednací
3. datum vydání rozhodnutí
4. zda bylo podáno odvolání, případně datum podání odvolání
5. rozhodnutí o odvolání
6. zda bylo rozhodnutí přezkoumáno soudem
7. výsledek soudního přezkumu

Čl. 9 Výroční zpráva

- 1) Výroční zprávu podle ustanovení § 18 zákona zpracovávají pracovníci obecního úřadu.
- 2) Starosta zabezpečí zveřejnění výroční zprávy na deskách obecního úřadu.

Čl. 10 Zrušující ustanovení

Zrušuje se Směrnice o poskytování informací ze dne 30.12.1999.

Čl. 11 Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 15.3.2016

V Dobřívě dne 9.3.2016

OBEC DOBŘÍV
338 44 Dobřív 305
IČ: 00258679
DIČ: CZ00258679



Jiří Ondřejíček
starosta obce

Příloha č. 1 ke směrnici pro poskytování informací:

Sazebník nákladů na poskytnutí informace

kopie A4 jednostranně	2,- Kč
oboustranne	3,- Kč
kopie A3 jednostranně	3,- Kč
oboustranně	6,- Kč
1 hod práce zaměstnance zařazeného do 4.-7. platové třídy	90,- Kč

1 hod práce zaměstnance
zařazeného do 8. – 12. platové třídy 120,- Kč

cestovní náklady – sazby dle zákona č. 262/2006 Sb.
zákoníku práce

další náklady na dopravu
použití vozidla 3,80 Kč/km

poštovné – dle platného sazebníku české pošty

telefonní spojení – dle platných tarifů O2 Czech republic a.s.

Příloha č. 2 ke směrnici pro poskytování informací

Příklad interního dokladu:

Pracovník – funkce:	
Plátce:	
Účel platby:	
Výše úhrady:	
Datum:	
Podpis zaměstnance OÚ:	

Pracovník – funkce:	Jiří Ondřejíček – starosta
Plátce:	Josef Novák, Nádražní 15, Praha
Účel platby:	Poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb. k čj. 415/16
Výše úhrady:	150,- Kč
Datum:	16.3.2016
Podpis zaměstnance OÚ:	