

Směrnice upravující postup při poskytování informací podle

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

Čl. 1

Základní pojmy

1. Žadatelem ve smyslu zákona č.106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) , je každá fyzická a právnická osoba, která žádá o informaci .
2. Povinným subjektem se rozumí státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce.
3. Poskytovatelem je Obecní úřad (dále jen úřad), v jehož kompetenci je vyřízení žádosti.
4. centrálním evidenčním místem (dále jen CEM) je oddělení všeobecné správy obecního úřadu.
5. Možností dálkového přístupu pro účel zákona se rozumí přístup k informacím neomezeného kruhu žadatelů prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
6. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být znovu vyhledána a získána.
7. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. informace o její existenci, původu, důvodů odepření apod.)

ČL. 2

Poskytování informací

Informace se žadateli poskytují na základě žádosti nebo zveřejněním. Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne obecní úřad Bohušov informace v elektronické podobě.

ČL.3

Odpovědnost za poskytování informací

1. Za informování občanů o činnosti obce odpovídá starosta obce, Za informování občanů o činnosti úřadů odpovídá starosta obce.
2. Žádost o informaci adresovanou zastupitelstvu obce vyřizuje odbor kanceláře starosty. Ten informaci poskytne nebo v souladu s organizačním řádem úřadu předá žádost o informaci jinému příslušnému odboru a o postoupení žádosti informuje CEM.
3. Žádost o informaci adresovanou výborům ZO a komisím OÚ bude vyřízená prostřednictvím příslušného odboru nebo útvaru úřadu, který zabezpečuje úkony spojené s jejich činností.
4. Žádost o informaci adresovanou starostovi obce a místostarostům vyřizuje odbor kanceláře obecního úřadu Bohušov. Ten informaci poskytne nebo v souladu s organizačním řádem úřadu

postoupí žádost o informaci jinému příslušnému odboru a o postoupení žádosti informuje CEM.

5. Předsedové výborů, komisí a zapsaných spolků
 - a. jednají vůči žadateli o písemné informace v rozsahu své působnosti, pokud jednáním či podpisem pod písemnou odpověď žadateli o informace nepověří svého zástupce.
 - b. Odpovídají za poskytování informací v souladu s právními předpisy,
 - c. Odpovídají za pravidelnou a okamžitou aktualizaci údajů obsažených v souboru základních povinně zveřejňovaných informací týkajících se činnosti odboru.
 - d. Vydávají rozhodnutí o odmítnutí nebo častém odmítnutí poskytnout informaci.

6. Neposkytují se informace, které obsahují zejména:
 - a. Utajované informace a zvláštní skutečnosti
 - b. Informace označené za obchodní tajemství
 - c. Informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem,
 - d. Skutečnosti vztahující se výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům,
 - e. Nové informace, které vznikají při přípravě rozhodnutí ZO
 - f. Informace, která byla předaná osobou, již takovou povinnost zákon neukládá
 - g. Dále výbory, komise neposkytují informace osobám, které nejsou účastníky řízení a informace vznikají při přípravě správních rozhodnutí ve správním řízení.

Povinnost poskytnout informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Čl.4

Zveřejňování informací

1. CEM zajišťuje zveřejňování informací ve smyslu § 5 zák., a za tím účelem vede přehled informací v listinné podobě.
2. Kancelář starosty :
 - a. Je možno získat informace o důvodu a způsobu založení obce, včetně podmínek a principů, za kterých zajišťuje svoji činnost.
 - b. Je možno získat organizační strukturu obecního úřadu.
3. Příslušné odbory zajišťují přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž obec jedná a rozhoduje.
4. Do 15 dnů od poskytnutí informace na žádost poskytovatel tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. Odpovědnost má poskytovatel a oddělení informatiky kanceláře starosty

Čl.5.

Vedení evidencí

1. CEM vede evidenci žádostí o poskytování informací a eviduje:
 - a. Písemné žádosti o poskytování informací
 - b. Záznamy o postupu při poskytování informací
 - c. Písemné odpovědi
 - d. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnout odpovědi

- e. Sdělení o odložení žádosti
 - f. Podaná odvolání proti rozhodnutí, včetně rozhodnutí o odvolání
 - g. Podané stížnosti dle § 16 a zákona, včetně rozhodnutí nadřízeného orgánu.
2. Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace obsahuje tyto údaje:
- a. Datum podání, (převzetí, doručení)
 - b. Číslo jednacích
 - c. Pořadové evidenční číslo
 - d. Označení žadatele (jméno, adresa/název, sídlo)
 - e. Předmět žádosti (charakteristika požadované informace)
 - f. Označení poskytovatele
 - g. Údaj o převzetí žádosti poskytovatelem
 - h. Údaje o vyřízení žádosti

Vedle písemné evidence je vedena i podpůrná elektronická evidence.

Čl.6

Postup při poskytování informací

1. Příjem a distribuce žádostí
 - 1.1. Místem, kde jsou přijímány žádosti jak prostřednictvím dálkového postupu tak v listinné podobě, je centrální podatelna. Centrální podatelna žádost přidělí k vyřízení CEM. V případě právně složitých či nejasných žádostí se tyto přidělí odboru kanceláře starosty, kde budou vyhodnoceny, a jestliže budou shledány dle jako žádosti dle zákona, budou ke zpracování obratem předány CEM
 - 1.2. CEM žádost zaeviduje, určí poskytovatele a originál žádostí předá společně s informací o čísle jednacím a pořadovém čísle žádosti poskytovateli. Ten stvrdí převzetí svým podpisem v evidenční knize.
 - 1.3. Pokud je žádost adresována úřadu, ale je zřejmé, že jí nelze přidělit konkrétnímu poskytovateli, tzn., že spadá do kompetence jiného povinného subjektu, a úřad touto informací nedisponuje, pak tuto CEM odloží se sdělením žadateli, aby se obrátil na kompetentní povinný subjekt. Lhůta pro sdělení činí 7 dnů ode dne doručení žádosti, Tento postup se uplatní i v případě, pokud je žádost určena povinnému subjektu, který není orgánem obce, včetně založených a zřízených organizací obce s právní subjektivitou.
 - 1.4. Žádost musí být předána příslušnému poskytovateli nejpozději v průběhu pracovního dne následujícího po dni převzetí žádosti. Za výše uvedený postup odpovídá první příjemce žádosti.
2. Posouzení zda požadovaná informace spadá do kompetence poskytovatele
 - 2.1. Zjistí-li poskytovatel, že není kompetentní k vyřízení žádosti v rámci úřadu, avšak z obsahu žádosti je zřejmé, že informace může poskytnout jiný subjekt (mimo úřad) , tento žádost

odloží se sdělením , aby se obrátil na kompetentní povinný subjekt. Lhůta pro sdělení činí 7 dnů ode dne doručení žádosti.

- 2.2. V případě, že žadatel požaduje poskytnutí informací z různých oblastí působnosti úřadu, žádost vyřídí odbor, k jehož činnosti se vztahuje větší část žádosti. Takto určený poskytovatel si informace pro účely vytvoření komplexní odpovědi z jiných odborů vyžádá. Pokud je žádost rozdělena do více shodných částí, žádost vyřídí odbor, který je uveden v žádosti jako první.
- 2.3. V případě kompetenčních sporů rozhoduje starosta obce.

3. Příprava informací pro žadatele

Poskytovatel provede všechna omezení práva na informace tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon o informacích a zvláštní zákony pro přenesenou a samostatnou působnost, (např. stavební, živnostenský, o obcích), viz čl. 3. odst. 6.

4. Vyřizování písemné žádosti o poskytnutí informací:

- 4.1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. V případě podání žádosti prostřednictvím e-mailu bez zaručeného elektronického podpisu žadatel obdrží zpětný automatický informační e-mails informací, že jeho žádost bude zaevidována a vyřízená i bez uznávaného elektronického podpisu.
- 4.2. 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. Právnická 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, není žádost ve smyslu zákona.
- 4.3. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti, vyzve poskytovatel žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jeho doručení, poskytovatel žádost odloží.
- 4.4. V případě, že je žádost nesrozumitelná a není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve poskytovatel žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne poskytovatel o odmítnutí žádosti.
- 4.5. Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může poskytovatel co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledávání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, poskytovatel mu jí poskytne.
- 4.6. Poskytovatel poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti poříditi kopii, nebo paměťových médiích.
- 4.7. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. **Závažnými důvody jsou:**

- a) Vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách

- b) Vyhledání a sběr objemného množství odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) Konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

- 4.8. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam v CEM. Poskytovatel za tím účelem předá CEM kopie dokladů vytvořených při pořizování žádosti, viz. Čl.5, bod1,písm. c) až g) a čl.6, bod 4.3. a 4.4.

5. Ústní žádosti o poskytnutí informací

Poskytovatel vyřizuje zpravidla ústní i telefonické žádosti nejjednodušším způsobem, ústní odpovědi. Přitom podává informace, které jsou informací ve smyslu zákona a nejsou chráněny proto zveřejnění. Pokud žadatel nesouhlasí s ústní odpovědí, poskytovatel jej vyzve, aby žádost podal písemně.

6. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

- 6.1. Pokud není žádosti úplně nebo částečně vyhověno, je o tom ve lhůtě pro vyřízení vydáno rozhodnutí, s výjimkou případů kdy se žádost odloží. Rozhodnutí vydává úřad. Pověřeným pracovníkem, který podepisuje rozhodnutí, je starosta.
- 6.2. Rozhodnutí musí obsahovat označení povinného subjektu, číslo jednacích a datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místě, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka obce Bohušov s uvedením jména, příjmení a funkce.

7. Odvolací řízení dle § 16 zákona

Poskytovatel předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Čl. 7

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace dle § 16 a zákona

- 1. Stížnost jde podat písemně, nebo ústně. O ústní stížnosti musí být sepsán záznam.
- 2. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Poskytovatel musí nadřízenému orgánu předložit stížnost současně se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost doručena, pokud stížností sám nevyhoví tím, že požadovanou informaci poskytne, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Čl.8.

Zpracování výroční zpráv

1. Výroční zprávu zpracovává správní odbor a předkládá ji ZO k projednání.
2. Správní odbor zveřejní výroční zprávu, projednanou ZO, do 1 března následujícího roku na úřední desce a webových stránkách obce.

Čl.9.

Úhrada nákladů za poskytnutí informací dle § 17 zákona

1. V případě , že bude poskytovatel za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výši úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé na základě jakých zkušeností a jakým způsobem byla výše úhrady poskytovatelem vyčíslena.
2. Výši nákladů za poskytnutí informací stanoví **Sazebník úhrad** za poskytování informací, který je uveden v příloze č. 1 těchto zásad a je nedílnou součástí. Úhrady nákladů jsou příjmem obce.
3. Pro hrazení nákladů spojených s poskytováním informací platí následující pravidla:
 - a) Informace budou poskytnuty bezplatně, pokud se bude jednat o informace v aktuální působnosti obce a úřadu v rozsahu zpracování do 4 hodin: - v případě časově náročného vyhledávání a zpracování , které přesáhne 4 hodiny, a předpokládané náklady spojené s poskytnutím informací tím budou vyšší než 600,- Kč, bude požadována úhrada.
 - b) Úhradu je možno zaplatit v hotovosti v pokladně úřadu , poštovní poukázkou na příslušný účet obce nebo bezhotovostním převodem.
4. Pokud byla oznamovací povinnost splněna a žadatel do 60 dnů ode dne oznámení úhradu nákladů nezajistí, povinný subjekt žádost odloží.

Čl.10.

Závěrečné ustanovení

- 1. Zruší se směrnice schválená ZO ze dne 12. 6. 2003, která nabyla účinnosti dne 28. 06. 2003**

- 2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01. 01. 2018**

schválené ZO dne 14. 12. 2017 usnesení číslo 5 /17

Starosta Obce Bohušov

Jarmila Schnaubeltová