

Směrnice k poskytování informací včetně sazebníku

**kterou se stanoví zásady upravující postup orgánů obce při poskytování informací
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění
pozdějších předpisů**

Starostka Obce Kobylá nad Vidnavkou Zuzana Jochmannová v souladu s § 99 odst. 2, § 102 odst. 3 a 4 zákona č. 128/2000 Sb., rozhodla o vydání této směrnice o stanovení Sazebníku úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Tato směrnice se vydává podle § 17 a § 21 odst. 2 zákona o svobodném přístupu k informacím, a dle nařízení vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, v následujícím znění:

1. Úvodní ustanovení

1. Podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon) je Obec Kobylá nad Vidnavkou povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
2. Informace se poskytují na základě žádosti, s výjimkou informací povinně zveřejňovaných (vyhláška č. 442/2006 Sb., § 5 odst. 1 a 2 zákona).
3. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
4. Pracovníci obecního úřadu přijímají ústní a písemné žádosti o poskytnutí informace, a to i elektronickou poštou. V případě ústní nebo telefonické žádosti bude žadateli informace poskytnuta bezodkladně, pokud je k dispozici. Není-li žadateli ani ústně ani telefonicky informace poskytnuta, nebo nepovažuje-li žadatel informaci takto poskytnutou informaci za dostačující, pak je žadatel vyzván, aby žádost o poskytnutí informace podal písemně.
5. Administrativní pracovník obce je zodpovědný za zveřejnění informací dle § 5 zákona.

2. Evidence

1. Evidence ústně požadovaných informací není vedena. Samostatně jsou vedeny písemně podané žádosti o informace, evidence obsahuje číslo jednací došlé písemnosti, datum podání, vymezení věci, které se žádost týká, datum vyřízení a způsob vyřízení, popř. jiné přijaté opatření.

2. Veškeré podklady pro podání informace a doklad o poskytnutí informace, popř. jiném opatření, jsou podle evidenčního čísla žádosti jednotně označovány, kompletovány a zakládány u administrativního pracovníka obce.
3. Za písemnou žádost je považována i žádost podaná prostřednictvím telekomunikačního/jiného elektronického zařízení, která má čitelný výstup. U takové žádosti však musí být uvedena identifikace žadatele (např. elektronická adresa odesílatele). Žádost, která tyto nezbytné náležitosti neobsahuje, se odloží. Elektronický podpis není podmínkou.

3. Vyřizování písemných žádostí

1. Písemnou žádost o poskytnutí informace lze podat prostřednictvím pošty na adresu Obecní úřad Kobylá nad Vidnavkou, Kobylá nad Vidnavkou 53, 790 65, osobně na podatelnu Obecního úřadu Kobylá nad Vidnavkou, Kobylá nad Vidnavkou 53, 790 65, prostřednictvím elektronické pošty na adrese podatelna@oukobyly.cz.
2. Žádost je podána dnem doručení a musí z ní být zřejmé:
 - a. komu je určena;
 - b. že jde o poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999 Sb.;
 - c. kdo ji činí, viz §14 odst. 2 zákona (u podání elektronickou poštou je nutné uvedení elektronické adresy);
 - d. vymezení předmětu žádosti, tj. požadovaná informace.

4. Poskytnutí informace

1. Poskytovatel provede všechna omezení práva na informace tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací, po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon, případně zvláštní zákony pro přenesenou a samostatnou působnost.
2. Informace se poskytuje:
 - a. ústně;
 - b. písemně (doručením na dodejku);
 - c. nahlédnutím do spisu;
 - d. pořízením fotokopie;
 - e. na paměťových médiích.
3. Na písemnou žádost je třeba odpovědět písemnou formou.
4. Informace se neposkytne v případech uvedených v § 7 až § 11 zákona, a to v případě, že požadovaná informace je:
 - a. označena za utajovanou (§ 7);

- b. považována za obchodní tajemství (§ 9);
 - c. informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení povinný subjekt podle tohoto zákona neposkytne (§ 10);
 - d. které jsou upraveny zvláštními zákony a dalším omezením práva na informace (§ 11 a 12 zákona).
5. Povinnost poskytnout informace se netýká dotazů na názory, budoucích rozhodnutí, vytváření nových informací (tj. takových informací, které by městský úřad musel vytvořit na konkrétní žádost žadatele), jako jsou různé rozborů, prognózy, srovnávací přehledy, právní a jiné výklady atd.

5. Lhůty při vyřizování

1. Vyřízení žádosti je možné těmito způsoby:
 - a. ústní či písemnou odpovědí nebo nahlédnutím do spisu (musí být učiněn záznam);
 - b. odložení žádosti – je-li neúplná a žadatel přes výzvu ve lhůtě nedoplnil (vyhotoven protokol), případně při nezaplacení požadované úhrady;
 - c. odmítnutí žádosti – pokud se žádosti nevyhoví, byť i jen z části (pouze formou rozhodnutí s náležitostmi dle § 15 odst. 1 zákona).
2. Lhůty:

Písemná žádost musí být předána příslušnému poskytovateli v průběhu pracovního dne následujícího po dni převzetí žádosti.

Poskytnutí informací	do 15 dnů od přijetí žádosti nebo od jejího doplnění	§ 14 odst. 5 písm. d)
Prodloužení lhůty – ze závažných důvodů	o 10 dnů	§ 14 odst. 7
Rozhodnutí o odmítnutí informace	do 15 dnů od přijetí žádosti	§ 15 odst. 1
Odkaz na zveřejněnou informaci - žádost směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace	nejpozději do 7 dnů	§ 6 odst. 1
Odložení - nevztahuje se k působnosti	do 7 dnů od doručení žádosti	§ 14 odst. 5 písm. c)
Výzva k upřesnění	do 7 dnů od podání žádosti	§ 14 odst. 5 písm. b)
Doplnění žádosti	do 30 dnů	§ 14 odst. 5 písm. b)

Poskytnutí je podmíněno úhradou nákladů	do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady	§ 17 odst. 5
Odložení žádosti	do 60 dnů ode dne oznámení nebyla výše požadované úhrady uhrazena	§ 17 odst. 5
Odmítnutí žádosti	není-li upřesněno do 30 dnů ode dne doručení výzvy	§ 14 odst. 5 písm. b)
Podání odvolání	do 15 dnů od dne doručení	§ 16 odst. 2
Odvolání proti nevydanému rozhodnutí	do 15 dnů od dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti	§ 15 odst. 4
Stížnost na postup při vyřizování žádosti pro poskytnutí informace	do 30 dnů od dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty	§ 16a odst. 3
Odvolací řízení – předání nadřízenému orgánu	15 dnů od doručení odvolání	

3. Rozhodnutí

Pokud se žádosti, byť i jen zčásti nevyhoví, musí být ve stanovené lhůtě pro vyřízení vydáno rozhodnutí, které musí obsahovat náležitosti v souladu se správním řádem a musí být doručeno do vlastních rukou žadatele. Rozhodnutí podepisuje, v souladu s věcnou příslušností oprávněná úřední osoba. Rozhodnutí musí obsahovat označení povinného subjektu, číslo jednací a 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 pověřeného úředníka úřadu s uvedením jména, příjmení a funkce.

4. Odvolací řízení

Odvolání se podává u subjektu, který rozhodnutí vydal (obecní úřad).

Poskytovatel předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Olomouckého kraje.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

6. Stížnost

1. Stížnost na postup při vyřizování (§ 16) může být žadatelem podána písemně nebo ústně, je-li podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
2. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (Krajský úřad Olomouckého kraje).

7. Hrazení nákladů

1. Povinné subjekty jsou oprávněny žádat úhradu za poskytnutí těch informací, na něž se vztahuje informační povinnost. Výše úhrady nesmí přesáhnout věcné náklady povinného subjektu, které jsou spojené se zpracováním.
2. Úhrada za poskytování informací se řídí přílohou č. 1 této směrnice.
3. Náklady za informace poskytnuté jednomu žadateli k jedné žádosti zdarma:
 - do 30 minut práce zaměstnance spojené s vyhledáváním a zpracováním informace, tj. do částky 125,- Kč;
 - kopírování a tisk do částky 20,- Kč.Výše úhrady se řídí Sazebníkem dle Přílohy č. 1. V případě, že úhrada bude požadována, pak tuto skutečnost povinný subjekt písemně oznámí spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Pokud není oznamovací povinnost splněna, povinný subjekt ztrácí nárok na úhradu nákladů. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady poskytovatelem vyčíslena. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady.
4. Pokud budou obdobné informace tímž žadatelem vyžadovány opakovaně, bude po žadateli vyžadovaná úhrada za poskytnutí informací i v tom případě, že náklady spojené s vyhledáním informací nepřesáhnou částku 125,-Kč.
5. V hrazení nákladů nejsou uvedeny položky, které budou účtovány dle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků v platném znění.
6. Žadatel o informaci je povinen stanovenou částku uhradit hotově na pokladně Obecního úřadu Kobylá nad Vidnavkou, Kobylá nad Vidnavkou 53, složenkou, popř. bezhotovostním převodem na účet Obec Kobylá nad Vidnavkou 1907243339/0800. Doklad o úhradě předloží poskytovateli informace.
7. Úhrada je příjmem povinného subjektu.

8. Odpovědnost za zveřejněné informace a zpracování výroční zprávy

Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok zpracovává administrativní pracovník, musí být zveřejněna do 1. března a musí obsahovat údaje dle § 18 zákona.

9. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 15. 3. 2019.

V Kobylé nad Vidnavkou dne 15. 3. 2019



Zuzana Jochmannová
starosta

Příloha č.1 Sazebník úhrad

a) MATERIÁLNÍ NÁKLADY – KOPÍROVÁNÍ A TISK

Formát	Černobílý jednostranný v Kč/započatá stránka	Černobílý oboustranný v Kč/započatá stránka	Barevný jednostranný v Kč/započatá stránka	Barevný oboustranný v Kč/ započatá stránka
A4	2,-	3,-	5,-	8,-
A3	3,-	5,-	-	-

b) MATERIÁLNÍ NÁKLADY – TECHNICKÝ NOSIČ DAT

25,- Kč za 1 ks nenahraného CD/DVD,

e) ODESLÁNÍ INFORMACE POŠTOU

skutečné náklady spojené s odesláním prostřednictvím provozovatele poštovních služeb
dle jeho aktuálního ceníku poštovních služeb včetně ceny za příslušný a vyhovující obal,

f) VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ

jde-li o poskytnutí informace, kterou je třeba vyhledat v čase delším než 30 minut,
zaplatí žadatel náklady ve výši 250,- Kč za každou započatou hodinu.