

# **VNITŘNÍ SMĚRNICE**

## **č. 1/2008**

---

### **Pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění**

Účinnost: od 1. 4. 2008

V Hudlicích dne 31. 3. 2008

Pavel Hubený  
starosta obce

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

Tato směrnice stanoví pravidla pro poskytování informací a postupy při vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů ( dále jen „zákon o informacích“) v podmínkách Obecního úřadu Hudlice (dále jen „OÚ“). Nevztahuje se na poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

## **Článek 2**

### **Poskytování informací**

1. Informace se poskytují jejich zveřejněním nebo na základě žádosti.
2. Zveřejnění informací se provádí prostřednictvím úřední desky OÚ a elektronické úřední desky s možností dálkového přístupu. Informace jsou zveřejňovány též prostřednictvím webových stránek obce, vydáváním periodika „Zpravodaj“, prostřednictvím informačních skříní nebo tabulí OÚ a prostřednictvím veřejných sdělovacích prostředků.
3. Informace na základě žádosti poskytují jednotliví pracovníci OÚ podle své působnosti stanovené Organizačním řádem Obecního úřadu v Hudlicích. V případě pochybností rozhoduje o příslušnosti pracovníka k vyřízení žádosti starosta OÚ. Za řádné a včasné vyřízení žádosti odpovídá místostarosta OÚ.
4. Ústně podané žádosti se vyřizují neprodleně, a to neformálním způsobem v běžném úředním styku a o jejich vyřízení se neprovádí písemný záznam. Pokud ústně podanou žádost nebude možné vyřídit neprodleně anebo žadatel nebude informaci poskytnutou na ústně podanou žádost považovat za dostačující, je nutné požadovat od žadatele písemnou žádost se všemi náležitostmi.

## **Článek 3**

### **Přijímání a evidence písemných žádostí o poskytnutí informace**

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádosti“) lze podat v listinné podobě, elektronickou poštou nebo faxem. Elektronické žádosti musí být podány prostřednictvím elektronické podatelny. Tyto žádosti nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.
2. Žádosti (včetně elektronicky a faxem podaných žádostí) se evidují v centrální evidenci u informačního pracovníka v podatelně OÚ. Žádosti, které byly doručeny přímo kterémukoliv pracovníkovi, musí být bez zbytečného odkladu (nejpozději následující pracovní den) předány informačnímu pracovníkovi k zaevidování do centrální evidence.
3. Informační pracovník před zaevidováním žádosti ověří, zda jde o žádost ve smyslu zákona o informacích, tj. zda je z ní zřejmé, kterému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o informacích, zda žádost obsahuje adresu pro doručování (rozumí se jí i elektronická adresa) a zda elektronická žádost byla podána prostřednictvím elektronické podatelny. Pokud nejsou splněny všechny tyto náležitosti, nejedná se o žádost ve smyslu zákona o informacích. Taková žádost se vyřídí mimo režim zákona o informacích v závislosti na jejím obsahu.

4. Centrální evidence obsahuje:
  - pořadové číslo žádosti
  - datum doručení žádosti na OÚ
  - označení žadatele
  - stručný obsah žádosti
  - označení pracovníka, kterému byla žádost předána k vyřízení ( převzetí žádosti se potvrzuje)
  - datum a způsob vyřízení žádostiV centrální evidenci se zakládají kopie písemností o jejich vyřízení.
5. Spisy týkající se žádostí o informace, jsou vedeny odděleně od ostatních spisů.
6. V případě, že se žádost týká i jiných pracovníků než zpracovatele, kopii žádosti postoupí zpracovatel příslušnému pracovníkovi ještě v den převzetí žádosti a vzájemně konzultuje postup jejího vyřízení.

#### Článek 4

#### Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Pracovník, který žádost vyřizuje (dále jen „zpracovatel“), posoudí žádost a ověří, zda žádost obsahuje dostatek údajů o žadateli, nutných k dalšímu postupu při vyřízení žádosti. Pokud je z žádosti zřejmé, že jí bude bez dalšího vyhověno nebo že bude odložena z důvodu, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti obce, postačí, když je v žádosti uvedena doručovací adresa žadatele. Pokud bude nutné uzavřít licenční smlouvu nebo vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, musí být v žádosti uvedeny i další identifikační údaje:
  - fyzická osoba uvádí jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo bydliště ( pokud není přihlášena k trvalému pobytu) a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště
  - právnická osoba uvádí název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

Pokud **nedostatek údajů o žadateli** bude bránit postupu vyřízení žádosti, zpracovatel **vyzve** žadatele ve lhůtě **do 7 dnů** ode dne podání žádosti k jejímu doplnění; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, **žádost se odloží** (na tuto skutečnost je nutné žadatele upozornit ve výzvě). O odložení žádosti se nevydává rozhodnutí, pouze se pořídí záznam.
2. V případě, že žádost **směřuje k poskytnutí zveřejněné informace**, zpracovatel může nejpozději **do 7 dnů** od podání žádosti místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace; pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, tuto mu poskytne.
3. V případě, že je žádost **nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je-li formulována příliš obecně**, zpracovatel **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**.

4. V případě, že požadovaná informace se **nevztahuje k působnosti Obce Hudlice**, zpracovatel žádost **odloží a vyrozumí** o tom žadatele **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti.
5. V případě, že **existuje zákonem stanovený důvod pro neposkytnutí informace**, byť i jen zčásti, zpracovatel vydá **rozhodnutí o odmítnutí žádosti** do **15 dnů** ode dne přijetí žádosti. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů ode dne jeho doručení. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Středočeského kraje.
6. V ostatních případech **poskytne požadovanou informaci** ve lhůtě **do 15 dnů** ode dne podání žádosti příp. upřesnění žádosti. Lhůtu k vyřízení žádosti může ve výjimečných případech prodloužit starosta obce ze závažných důvodů, stanovených zákonem, a to maximálně o 10 dnů na základě zdůvodněné žádosti zpracovatele. Žadatel musí být o prodloužení lhůty vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Požaduje-li se za poskytnutí informace úhrada podle článku 5 této směrnice, je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady.
7. O způsobu vyřízení žádosti vyrozumí zpracovatel informačního pracovníka a předá mu k založení do centrální evidence kopii odpovědi žadateli, příp. kopii rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo vyrozumění o odložení žádosti, a to v písemné i elektronické podobě. V případě poskytnutí informací předsedou komise pro informace tyto informace zveřejní způsobem umožňující dálkový přístup v souladu se zákonem.

## Článek 5

### Hrazení nákladů za poskytnutí informací

1. Náklady spojené s poskytnutím informací se stanoví podle Sazebníku úhrad nákladů za poskytnutí informací, který je přílohou této směrnice.
2. Úhrada nákladů vzniklých na základě jedné žádosti se do celkové výše 50,- Kč nepožaduje. Přesahují-li celkové náklady částku 50,- Kč, zpracovatel písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace požadavek na úhradu nákladů a současně mu sdělí výši této úhrady, způsob jejího vyčíslení a způsob zaplacení.
3. Náklady za poskytnutí informace mohou být uhrazeny v pokladně OÚ nebo složenkou na účet u ČS Beroun č.ú. 0363704349/0800, variabilní symbol 106. Žadatel prokáže úhradu nákladů zpracovateli pokladní stvrzenkou nebo ústřížkem složenky.
4. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne doručení oznámení o výši požadované úhrady tuto nezaplatí, **žádost se odloží**.

## Článek 6

### Stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnosti lze podat písemně nebo ústně. Pokud ústně podanou stížnost nelze hned vyřídit, sepíše se o ni **písemný záznam**. Písemné stížnosti se evidují jako ostatní stížnosti podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností.
2. Při vyřizování stížnosti postupují příslušní zpracovatelé v souladu se zákonem. Kopii vyřízení stížnosti předkládají k založení do centrální evidence stížností.

**Článek 7**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Směrnice nabývá účinnosti od 1.4. 2008

V Hudlicích dne 31.3. 2008

Pavel Hubený  
starosta obce Hudlice

**Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací**

1. Pořízení kopií, je-li informace poskytována formou fotokopie nebo výstupem z tiskárny (cena za 1 kus):

černobílá formát A4	jednostranně	2,00 Kč
	oboustranně	3,50 Kč
formát A3	jednostranně	4,00 Kč
	oboustranně	7,00 Kč
barevná formát A4	jednostranně	20,00 Kč
	oboustranně	35,00 Kč

2. Opatření technických nosičů dat, je-li informace poskytována na technickém nosiči dat (cena za 1 ks):

Disketa „3,5“	10,00 Kč
CD disk včetně speciální obálky	20,00 Kč
Balné	25,00 Kč

3. Poštovné – podle aktuálního sazebníku pošty.

4. Vyhledání informací:

trvá-li vyhledávání informací 4 hodiny a více	100,00 Kč/hodinu
---	------------------

Celkové náklady za poskytnutí informace se stanoví jako součet dílčích částek uvedených v tomto sazebníku.

Úhrada celkových nákladů do 50 Kč vzniklých na základě jedné žádosti se nepožaduje.

Obec Hudlice  
Jungmannova 355  
267 03 HUDLICE

**Žádost o poskytnutí informace**

(podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění)

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

IČ/datum narození: .....

Adresa místa trvalého pobytu (sídla): .....

Adresa pro doručování (liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo sídla):

.....

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

žádá o poskytnutí této informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění:

.....

.....

.....

.....

.....

podpis:

Převzal: .....

Dne: .....

Upozornění:

*V případě elektronického podání žádosti musí být žádost podána prostřednictvím elektronické podatelny [www.obec-hudlice.cz](http://www.obec-hudlice.cz)*

