

Obec Lučina
739 39 Lučina č.p. 1



**Směrnice upravující postup při poskytování
informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném
přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Datum: srpen 2017

Zpracoval: Ing. Dagmar Veselá, starostka



Obsah

| | |
|----------|--|
| Čl. I | Základní pojmy |
| Čl. II | Odpovědnost za poskytování informací |
| Čl. III | Subjekty pověřené k vyřizování žádostí a postup při vyřizování žádostí |
| Čl. IV | Omezení práva na informace |
| Čl. V | Poskytování informací zveřejněním |
| Čl. VI | Poskytování informací na základě žádosti |
| Čl. VII | Vedení evidence žádostí |
| Čl. VIII | Pravidla pro úhradu nákladů za poskytování informací |
| Čl. IX | Závěrečná ustanovení |

Přílohy:

č. 1 - Sazebník úhrad za poskytování informací

Tato směrnice upravuje způsob poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) pro obec Lučina a jeho orgány.

Článek I Základní pojmy

1. Povinným subjektem se rozumí obec Lučina a jeho orgány (dále jen poskytovatel).
2. Adresa je Obec Lučina, Lučina 1, 739 39 Lučina.
3. Orgány obce jsou Zastupitelstvo obce Lučina, Rada obce Lučina, starosta obce, Obecní úřad Lučina.

Článek II Odpovědnost za poskytování informací

Za informování veřejnosti o činnosti obce Lučina odpovídá dle ust. § 103 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), starosta obce.



Článek III

Subjekty pověřené k vyřizování žádostí a postup při vyřizování žádostí

1. Žádost, která je určena obci Lučina vyřizuje Obecní úřad Lučina, a to jednotliví zaměstnanci podle jejich vykonávané činnosti.
2. Žádost, která je určena Zastupitelstvu obce Lučina, Radě obce Lučina nebo starostovi vyřizuje starosta obce v součinnosti s Obecním úřadem Lučina podle obsahu dotazu.
3. Žádost, která je určena Obecnímu úřadu Lučina vyřizují jednotliví zaměstnanci obecního úřadu podle vykonávané činnosti.
4. Právní předpisy obce zpřístupňuje v úředních hodinách podatelna OÚ, hlavní dokumenty obce, zejména koncepční, strategické a programové povahy zpřístupňuje starosta obce a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.
5. Subjekty pověřené k vyřizování žádostí odpovídají za poskytování informací v souladu s právními předpisy a vydávání rozhodnutí dle zákona o informacích.
6. Zjistí-li zaměstnanec, že není kompetentní k vyřízení žádosti, učiní neprodleně kroky k zjištění zaměstnance příslušného k poskytnutí informace a žádost mu při dodržení spisového řádu neprodleně předá.
7. Směřuje-li žádost k takové informaci, kterou zaměstnanec nemá aktuálně k dispozici, ačkoliv zákon o obcích ukládá takové údaje evidovat, je povinností zaměstnance údaje neprodleně doplnit a informaci poskytnout.
8. V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti poskytovatele, žádost se odloží a tato skutečnost se s odůvodněním sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

Článek IV

Omezení práva na informace

Omezení práva na informace, oprávněné neposkytnutí informace a podmínky omezení jsou uvedeny v ustanoveních § 7 až § 12 zákona.

1. Poskytovatel neposkytuje informace, které vznikají při přípravě rozhodnutí orgánů obce. Jedná se o informace, které jsou obsaženy v dosud neprojednaných materiálech (v návrzích usnesení, důvodových zprávách, přílohách materiálů, návrzích smluv apod.). Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
2. V řízení přestupkovém, správním atd., zaměstnanci poskytují pouze informace obecného charakteru (např. administrativní povahy), nikoliv informace vznikající při rozhodovací činnosti.



Článek V Poskytování informací zveřejněním

1. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, umístěná na úřední desce.
2. Poskytovatel poskytuje informace zveřejněním jednak na úřední desce obecního úřadu a jednak způsobem umožňujícím dálkový přístup (na internetových stránkách obce).
3. Pokud žadatel žádá o zveřejněnou informaci, lze nejpozději do 7 dnů místo poskytnutí informace žadateli sdělit údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud však žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je povinností mu ji poskytnout.

Článek VI Poskytování informací na základě žádosti

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně.

1. ústní žádost:

- a) ústní žádost se vyřizuje nejjednodušším způsobem, ústní odpovědí,
- b) pokud žadatel nepovažuje ústní odpověď za dostačující, je vyzván k podání písemné žádosti,
- c) ve výjimečném případě je možno na ústní žádost, kde je poskytnutí písemné informace z hlediska přípravy snadné a z hlediska domluvy s žadatelem efektivnější, zaslat žadateli požadované informace písemně;

2. písemná žádost (dále jen „žádost“)

- a) se doručuje osobně, poštou nebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací; žádost učiněná elektronicky musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny nebo datové schránky, jinak není žádostí ve smyslu zákona o informacích,
- b) prvotní zaevidování žádosti podléhá spisovému a skartačnímu řádu,
- c) je podána dnem, kdy byla doručena,
- d) ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že jde o poskytnutí informace ve smyslu zákona o informacích; fyzická osoba uvede jméno a příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo 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.

Brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti, bude žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby žádost doplnil, a pokud této výzvě nevyhoví do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.

Neobsahuje-li žádost označení toho, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o informacích, a dále adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona o informacích.



Článek VII Vedení evidence žádostí

Evidenci žádostí a jejich vyřízení vede podatelna s uvedením data doručení žádosti, jména žadatele, obsahu žádosti a stavu vyřízení žádosti. Žádost zaevidují bezodkladně.

Článek VIII Pravidla pro úhradu nákladů za poskytování informací

1. Úhrady nákladů jsou příjmem obce.
2. V případě, že bude vyžadována úhrada nákladů za poskytování informací, musí být tato skutečnost písemně oznámena spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Nezaplatí-li žadatel požadovanou úhradu do 60 dnů ode dne oznámení její výše, poskytovatel žádost odloží.

Úhradu nákladů spojených s poskytováním informací stanoví povinný subjekt jako součet dílčích částek podle sazebníku úhrad nákladů za poskytování informací, který je nedílnou součástí této směrnice – příloha č.1. Při požadavku na úhradu nákladů postupuje povinný subjekt podle § 17 zákona. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.

Článek IX Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nahrazuje Postup obecního úřadu v Lučíně při zabezpečení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 28.8.2017
3. Tato směrnice byla schválena usnesením rady obce č. 13/RO/79.



Ing. Lukáš Pavlas
místostarosta obce

OBEC LUČINA
Lučina č.p. 1, 739 39
IČO: 00296899



Ing. Dagmar Veselá
starostka obce



Příloha č. 1

Sazebník úhrad za poskytování informací

Náklady na pořízení kopií

1. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4:

- a) jednostranná 3,00 Kč
- b) oboustranná 4,00 Kč

2. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3:

- a) jednostranná 6,00 Kč
- b) oboustranná 8,00 Kč

3. Za tisk na černobílé tiskárně

- jedna stránka (formát A4, jednostranný) 3,00 Kč
- jedna stránka (formát A3, jednostranný) 6,00 Kč

Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou obec za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit.

Náklady na opatření technických nosičů dat

- 1 ks CD 12,00 Kč

Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

Manipulační náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle sazebníku České pošty s.p..
2. Náklady na balné se stanoví paušální částkou 10,-Kč za jednu poštovní zásilku.
3. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací v předpokládané délce práce nad 30 minut se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním pracovníkem ve výši 300,- Kč. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.
2. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné osobní náklady (např. Náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

Platba

Žadateli bude vystavena zálohová faktura na předpokládanou výši nákladů, po vypracování informací bude vystavena konečná faktura. Faktura musí být uhrazena před podáním informace, buď převodem na bankovní účet obce 168 204 2358/0800 nebo v hotovosti na pokladně obecního úřadu v **úředních hodinách**.