

Směrnice obce Olšany

Pravidla pro poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Zastupitelstvo obce Olšany vydává dne 18. 5. 2022, usnesením č. 7/46/2022 tuto směrnici:

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Tato vnitřní směrnice (dále jen „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 „InfZ“) v podmínkách Obce Olšany (dále jen obec). Obec poskytuje veřejnosti informace, které se vztahují k její působnosti.
- 1.2 Směrnice se nevztahuje na poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2 Poskytování informací

- 2.1 Informace se poskytují jejich zveřejněním nebo na základě žádosti.
- 2.2 Zveřejnění informací se provádí prostřednictvím úřední desky obce a elektronické úřední desky s možností dálkového přístupu. Informace jsou zveřejňovány též prostřednictvím webových stránek města, informačních tabulí obce a veřejných sdělovacích prostředků.
- 2.3 Informace na základě žádosti poskytuje obecní úřad.
- 2.4 Ústně podané žádosti, které lze vyřídit bez vyhledání informace, se vyřizují neprodleně, a to neformálním způsobem v běžném úředním styku a o jejich vyřízení se neprovádí písemný záznam. Pokud ústně podanou žádost nelze 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 písemných žádostí o poskytnutí informace

- 3.1 Písemnou žádost o poskytnutí informace (dále jen „žádost“) lze podat v listinné podobě, elektronickou poštou (e-mailem) nebo datovou schránkou. Žádost podaná elektronickou poštou nebo datovou schránkou nemusí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem.
- 3.2 Žádost musí splňovat tyto obsahové náležitosti:
 - u fyzické osoby – jméno a příjmení žadatele; adresu trvalého pobytu (případně adresu pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu); datum narození; informaci, že jde o žádost dle InfZ
 - u právnické osoby – její název; IČ; adresu jejího sídla; informaci, že jde o žádost dle InfZ.

Pokud žádost neobsahuje tyto údaje a v případě elektronicky podaných žádostí nebyla podána na adresu elektronické podatelny (obec@olsany.org), není žádostí ve smyslu InfZ.

3.3 Každá žádost se po jejím přijetí zaeviduje.

Článek 4

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

4.1 Evidenci žádostí o poskytnutí informace vede obecní úřad pro každý kalendářní rok zvlášť. Před zaevidováním žádosti se ověří, zda jde o žádost ve smyslu InfZ, tj. zda je určena obci, zda se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona, 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 InfZ. Takovouto žádost pracovník úřadu bez zaevidování neprodleně předá starostovi k vyřízení.

4.2 Evidence obsahuje:

- číslo jednacích žádostí z elektronického systému spisové služby,
- datum podání (doručení) žádosti na úřad,
- označení žadatele,
- stručný obsah žádosti,
- datum a způsob vyřízení žádosti,
- další informace související s vyřízením žádosti.

Článek 5

Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

5.1 Žádosti, na základě kterých jsou požadovány informace, které se **nevztahují k působnosti obce**, vyřizuje starosta, který žádost **odloží a sdělí** žadateli tuto odůvodněnou skutečnost **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti.

5.2 Žádost, která se **vztahuje k působnosti obce**, starosta či příslušný pracovník, kterému byla žádost přidělena k vyřízení (dále jen „zpracovatel“), posoudí a ověří, zda obsahuje dostatek údajů o žadateli, nutných k dalšímu postupu při jejím vyřízení.

Bude-li **nedostatek údajů o žadateli** bránit postupu vyřízení žádosti podle InfZ, 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.

5.3 V případě, že žádost **směřuje k poskytnutí zveřejněné informace**, zpracovatel může co nejdříve, nejpozději však **do 7 dnů** od podání žádosti, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, zpracovatel mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

5.4 V případě, že je žádost **nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je 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**.

- 5.5 V případě, že **existuje zákonem stanovený důvod pro neposkytnutí informace** byť i jen zčásti (kromě případů, kdy se žádost odloží), zpracovatel vydá **rozhodnutí o odmítnutí žádosti, případně o odmítnutí části žádosti** (dále jen „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 Jihomoravského kraje, kterému se odvolání spolu se spisovým materiálem **předkládá ve lhůtě 15 dnů** ode dne doručení odvolání.
- 5.6 V ostatních případech zpracovatel **poskytne požadovanou informaci** ve lhůtě **do 15 dnů** ode dne podání žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůtu pro poskytnutí informace může prodloužit starosta ze závažných důvodů, stanovených InfZ, a to maximálně o 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty, včetně důvodů tohoto prodloužení, vždy prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Požaduje-li se za poskytnutí informace úhrada nákladů podle článku 7 této směrnice, je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady.
- 5.7 V případě poskytnutí informací zpracovatel tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup v souladu s InfZ.

Článek 6

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 6.1 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel z důvodů uvedených v InfZ písemně nebo ústně. Pokud ústně podanou stížnost nelze ihned vyřídit, sepiše se o ní **písemný záznam**. Písemné stížnosti se evidují v elektronickém systému spisové služby.
- 6.2 O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Jihomoravského kraje. Tomuto orgánu se stížnost spolu se spisovým materiálem předloží **do 7 dnů ode dne doručení stížnosti**, pokud se jí v této lhůtě zcela nevyhoví poskytnutím požadované informace, nebo vydáním rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- 6.3 Vyřízení stížnosti zpracovatel neprodleně založí do evidence.

Článek 7

Hrazení nákladů za poskytování informací

- 7.1 V souvislosti s poskytováním informací lze žádat úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, s odesláním informací žadateli a dále úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
- 7.2 O mimořádně rozsáhlé vyhledání informací se jedná v případě, kdy vyhledání informací představuje časově náročnou činnost, která se vymyká běžnému poskytování informací, jako součástí obvyklé agendy příslušného zpracovatele, a to co do času stráveného vyhledáním informace nebo co do množství poskytovaných informací, např. kdy je v jedné žádosti vyžadováno velké množství různorodých informací, jejichž vyhledání bude znamenat shromáždění a prověření velkého množství dokumentů, nebo kdy se žádost vztahuje typově k jedné záležitosti, avšak s ohledem na žadatelem vymezený rozsah požadovaných informací bude třeba provést rozsáhlá vyhledávání a prohledávání požadovaných dokumentů nebo dokumentů obsahujících příslušné informace.

- 7.3 Náklady spojené s poskytováním informací a úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací se stanoví podle sazebníku úhrad za poskytování informací (dále jen „sazebník“) – příloha č. 1.
- 7.4 Zpracovatel **písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace požadavek na úhradu nákladů** a současně mu sdělí výši této úhrady, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena a způsob zaplacení. Součástí oznámení musí být **poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost** podle § 16a odst. 1 písm. d) InfZ, ze kterého musí být patrné, že stížnost lze podat u povinného subjektu ve lhůtě do 30 dnů ode dne doručení oznámení o požadavku na úhradu nákladů žadateli a že o stížnosti rozhoduje Krajský úřad Jihomoravského kraje. V případě nesplnění této oznamovací povinnosti nelze úhradu nákladů požadovat.
- 7.5 Náklady za poskytnutí informace mohou být uhrazeny hotově v pokladně úřadu nebo bezhotovostně na účet obce Olšany u ČS Vyškov a.s., č. ú. 1561314389/0800.
- 7.6 Pokud žadatel do 60 dnů ode dne doručení oznámení výše požadované úhrady tuto nezaplatí, **žádost se odloží** a zpracovatel oznámí tuto skutečnost žadateli. Je-li podána stížnost proti výši požadované úhrady, po dobu jejího vyřizování lhůta podle předchozí věty neběží.

Článek 8 Výroční zpráva

Výroční zprávu za předchozí kalendářní rok o činnosti úřadu v oblasti poskytování informací (dále jen „výroční zpráva“) vydává starosta vždy do konce měsíce února následujícího roku a bude zveřejněna vždy do 1. března způsobem umožňujícím dálkový přístup. Tato výroční zpráva musí obsahovat údaje stanovené v § 18 InfZ.

Článek 9 Přechodná a závěrečná ustanovení

- 9.1 Touto směrnicí se ruší Směrnice k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ze 7. 2. 2000.
- 9.2 Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 6. 2022.

V Olšanech dne 18. 5. 2022


.....
Dana Křížová
starostka obce

 **Obec Olšany**
Olšany 66
683 01 Rousínov

Příloha č. 1 – Sazebník služeb a úkonů poskytovaných na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

| | | |
|------|---|----------|
| I. | Kopírování, skenování a tisk dokumentů | |
| a) | Černobílé: | |
| | 1 výtisk/sken/kopie formátu A4 jednostranná | 1,00 Kč |
| | 1 výtisk/sken/kopie formátu A3 jednostranná | 2,00 Kč |
| | 1 výtisk/sken/kopie formátu A4 oboustranná | 2,00 Kč |
| | 1 výtisk/sken/kopie formátu A3 oboustranná | 4,00 Kč |
| b) | barevné: | |
| | 1 výtisk/sken/kopie formátu A4 jednostranná | 5,00 Kč |
| | 1 výtisk/sken/kopie formátu A3 jednostranná | 10,00 Kč |
| | 1 výtisk/sken/kopie formátu A4 oboustranná | 10,00 Kč |
| | 1 výtisk/sken/kopie formátu A3 oboustranná | 20,00 Kč |
| II. | Vyhledávání a zpracování informace – pouze v případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání | |
| | Mzdové náklady (za každou započatou hodinu práce zaměstnance) | 200,- Kč |
| III. | Poštovné | |
| | Dle aktuálních tarifů České pošty. | |

V Olšanech dne 18. 5. 2022