



Obec Loukovec

Loukovec 90

294 11 Loukov u Mnichova Hradiště

+420 326 789 040

info@loukovec.cz

<http://www.loukovec.cz>

č.ú. 4024181/0100

Směrnice

č. 2/2022

o postupu při poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje způsob poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen InfZ) u obce Loukovec a jeho orgánů.
2. Žádost o informace se posuzuje podle svého skutečného obsahu a vyřizuje dle procesního režimu upraveného příslušným právním předpisem.

Čl. 2

Základní pojmy

1. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací podle tohoto zákona není počítačový program.
2. Povinným subjektem podle InfZ se rozumí obec Loukovec a jeho orgán (dále též jako poskytovatel).
3. Obcí Loukovec se sídlem Loukovec 90, 294 11 p. Loukov, IČO 00238244
4. Orgánem obce Loukovec je Zastupitelstvo obce.

Čl. 3

Odpovědnost za poskytování informací

1. Za informování veřejnosti o činnosti obce Loukovec odpovídá dle § 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.
2. Za správný postup při vyřizování žádostí o informace zodpovídá ve smyslu § 110 odst. 2 ve spojení s § 110 odst. 4 písm. b) zákona o obcích starosta Obce Loukovec.

Čl. 4

Subjekty pověřené k vyřizování žádostí a postup při vyřizování žádostí

1. Žádost, která je určena povinnému subjektu, vyřizuje Obecní úřad Loukovec (dále jen úřad).
2. Žádosti o informace vyřizuje starosta, a to ve spolupráci s orgánem uvedenými v čl. 2 odst. 4.
3. Směřuje-li žádost k takové informaci, kterou příslušný úřad nemá aktuálně k dispozici, ačkoliv zákon o obcích ukládá takové informace mít, je povinností úřadu údaje neprodleně doplnit a informaci poskytnout.
4. Zastupitelstvo obce Loukovec je orgánem, který je příslušný k rozhodování o stížnostech a odvoláních podaných dle InfZ vůči postupu příspěvkových organizací města.

Čl. 5

Postup při vyřizování žádosti o informace

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně.
2. Ústní žádost se vyřizuje nejjednodušším způsobem, a to ústní odpovědí. Pokud žadatel nepovažuje ústní odpověď za dostačující, je vyzván k podání písemné žádosti, příp. je s žadatelem sepsán záznam o podání žádosti o informace. 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 nebo elektronicky.
3. Písemná žádost (dále jen žádost) se doručuje osobně, poštou nebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací; žádost učiněná elektronicky musí být podána prostřednictvím datové schránky, jinak není žádostí ve smyslu InfZ.
4. Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena a že jde o poskytnutí informace ve smyslu InfZ;
 - a) 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,
 - b) 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.
5. V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti povinného subjektu, úřad žádost odloží a tuto skutečnost s odůvodněním sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
6. Brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti, úřad žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti vyzve, aby žádost doplnil, a pokud této výzvě nevyhoví do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží. O odložení žádosti se nevydává rozhodnutí, pouze se pořídí záznam.
7. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, úřad vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost upřesnil. Pokud žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy neupřesní, úřad vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
8. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, úřad co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělí 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, úřad mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.
9. Brání-li poskytnutí informace důvody pro jejich odepření dle čl. 6, úřad vydá o odmítnutí žádosti nebo její části rozhodnutí.
10. Pokud není důvod postupovat podle odst. 5 až 9 tohoto článku, úřad žádost vyřídí tím, že do 15 dnů ode dne obdržení žádosti poskytne požadované informace. Lhůtu pro poskytnutí informace lze prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní, a to za podmínek stanovených v § 14 odst. 7 InfZ. Žadatel musí být v takovém případě informován o prodloužení lhůty i o jeho důvodech do 15 dnů ode dne obdržení žádosti o informace.
11. Informace se poskytuje zejména
 - a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
 - b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
 - d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - e) umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.
12. Poskytovatel je v případě poskytnutí požadované informace oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli; může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Úřad postupuje v takovém případě podle § 17 InfZ a podle čl. 9 této směrnice.

Čl. 6

Omezení práva na informace

1. Omezení práva na informace, oprávněné neposkytnutí informace a podmínky omezení jsou uvedeny v ustanoveních § 7 až § 12 InfZ.
2. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací. V takovém případě povinný subjekt odmítne poskytnutí informace rozhodnutím.
3. V řízení přestupkovém, správním atd., úřad poskytuje pouze informace obecného charakteru (např. administrativní povahy), nikoliv informace vznikající při rozhodovací činnosti.

Čl. 7

Poskytování informací zveřejněním

1. Zveřejněnou informací se rozumí taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
2. Poskytovatel poskytuje informace zveřejněním jednak na úřední desce úřadu a jednak způsobem umožňujícím dálkový přístup (na internetové stránce města). Za včasné zveřejňování informací na úřední desce zodpovídá starosta obce.

Čl. 8

Vedení evidence žádostí

1. Evidenci žádostí vede starosta.
2. Evidují se pouze žádosti písemné.
3. Prvotní zaevidování žádosti podléhá spisovému a skartačnímu řádu.
4. Žádost je podána dnem, kdy byla doručena.
5. Součástí evidence žádostí je záznam o způsobu vyřízení (vyznačení data doručení žádosti, jména žadatele, obsah žádosti, datum vyřízení žádosti a datum zveřejnění poskytnuté informace způsobem umožňujícím dálkový přístup).

Čl. 9

Pravidla pro úhradu nákladů za poskytování informací

1. Poskytovatel je oprávněn požadovat úhradu nákladů za poskytování informací, a to dle sazebníku, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
2. Úhrada nákladů je příjmem obce. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 50 Kč, nebude úhrada požadována.
3. V případě, že bude vyžadována úhrada nákladů za poskytování informací, úřad tuto skutečnost písemně oznámí spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace, a to do 15 dnů ode dne doručení žádosti o informace. Při nesplnění této oznamovací povinnosti ztrácí poskytovatel nárok na úhradu nákladů.
4. Nezaplatí-li žadatel požadovanou úhradu do 60 dnů ode dne oznámení její výše, poskytovatel žádost odloží. Je-li však podána stížnost proti výši požadované úhrady, lhůta podle předchozí věty neběží.

Čl. 10

Opravné prostředky

1. Opravné prostředky se podávají nadřízenému orgánu, a to prostřednictvím úřadu.
2. V případě, že není žadatel spokojen s vyřízením své žádosti, má právo podat si stížnost, pokud
 - a) nesouhlasí s vyřízením žádosti,
 - b) nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - c) nesouhlasí se stanovením výše úhrady.
3. Stížnost je nutno podat do 30 dnů od vyřízení žádosti, resp. uplynutí lhůty k jejímu vyřízení. Úřad může přehodnotit své dosavadní úkony a žádosti vyhovět v plném rozsahu, jinak musí předložit stížnost spolu se spisovým materiálem a svým stanoviskem nadřízenému orgánu, a to do 7 dnů od doručení stížnosti.
4. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace může žadatel podat odvolání.
5. Odvolání je nutno podat do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Úřad musí odvolání spolu se spisovým materiálem a svým stanoviskem nadřízenému orgánu předložit, a to do 15 dnů od doručení odvolání.

Čl. 11

Zabezpečení dalších povinností stanovených InfZ

1. Právní předpisy obce, včetně jejich evidence, jsou dostupné v elektronické podobě na <http://www.loukovec.cz/>.
2. Hlavní dokumenty obce, zejména koncepční, strategické a programové povahy, zpřístupňuje obec a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.
3. Starosta neprodleně po poskytnutí informace, nejpozději do 15 dnů, zveřejní na internetové stránce města <http://www.loukovec.cz/> v sekci „Obecní úřad – Informace podle zákona č. 106/99 Sb. – Žádosti a poskytnuté informace“ jak poskytnutou informaci, tak i žádost žadatele, je-li to vhodné a účelné, a to po anonymizování osobních údajů.

Čl. 12

Evidence

1. Starosta vede evidence žádostí o informace. Evidence obsahuje zejména tyto údaje
 - a) datum doručení žádosti na úřad,
 - b) označení žadatele,
 - c) stručný obsah žádosti,
 - d) datum a způsob vyřízení žádosti,
 - e) pořadové číslo, pod kterým je poskytnutá informace zveřejněna na internetové stránce města.
2. Spisy, týkající se žádostí o informace, jsou vedeny odděleně od ostatních spisů.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

1. Tuto směrnici lze měnit pouze rozhodnutím Zastupitelstva obce Loukovec.
2. Tato směrnice byla schválena Zastupitelstvem obce Loukovec schůzi konané dne 26.01.2022 usnesením č. 26/01/2022/4.
3. Tato směrnice nabývá platnosti dnem schválení ZO obce Loukovec a účinnosti dnem 26.01.2022.

Milan Hanzl v. r.
starosta města

Radek Kořátko v.r.
místostarosta města

Sazebník úhrad za poskytování informací

Čl. I

Náklady na pořízení kopií

1. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4:
 - a) jednostranná 3 Kč
 - b) oboustranná 4 Kč
2. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3:
 - a) jednostranná 5 Kč
 - b) oboustranná 7 Kč
3. Za tisk na černobílé tiskárně
 - a) jedna stránka A4 3 Kč
 - b) oboustranně A4 4 Kč
 - c) jedna stránka A3 5 Kč
 - d) oboustranně A3 7 Kč
4. Za pořízení barevné kopie nebo tisk na barevné tiskárně
 - a) jedna stránka A5 10 Kč
 - b) jedna stránka A4 15 Kč
 - c) jedna stránka A3 30 Kč

V případě oboustranné barevné kopie nebo tisku se účtuje dvojnásobek ceny jednostranné kopie požadovaného formátu.
5. Za sken 1 stránky (manipulační poplatek) 3 Kč
6. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou město za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinno uhradit.

Čl. III

Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty, s. p.
2. Náklady na balné účtovány nebudou.
3. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

Čl. IV

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem ve výši 200 Kč, která je odvozena od ročních nákladů na plat zaměstnance obce zařazeného do obecního úřadu podléjícího se na vyřizování žádostí.
2. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné osobní náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

Čl. V

Ostatní ustanovení

1. Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 50 Kč, nebude úhrada požadována.
2. Ceny jsou uvedeny včetně DPH.
3. Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně obecního úřadu v úředních hodinách nebo převodem na bankovní účet obce č. 4024181/0100, variabilní symbol bude žadateli oznámen sdělením. Žadatel prokáže úhradu nákladů zpracovateli pokladní stvrzenkou, ústřížkem složenky nebo výpisem z účtu.
4. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne doručení oznámení o výši požadované úhrady tuto nezaplatí, žádost se odloží.