

OBEC VELKÉ BŘEZNO
DĚČÍNSKÁ 211, 403 23 VELKÉ BŘEZNO

1/2016

**Směrnice pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace dle
zákona číslo 106/1999 Sb., o svobodném přístupu
k informacím, v pozdějším znění**

Účinnost: 01. 02. 2016
Schválila: Rada obce Velké Březno
Počet stran: 8
Počet příloh: 11/14
Zpracoval: L. Boháč, tajemník OÚ
P. Hradecký, právník OÚ

Určeno pouze pro vnitřní potřebu Obecního úřadu Velké Březno

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1.1. Žádost o informaci může být podána:
 - a) ústně nebo telefonicky,
 - b) písemně, mezi písemné formy lze zařadit i faxová podání, podání pomocí internetu, datových schránek nebo E-mailu.
- 1.2. Žádost o informaci se rozumí ústní či písemná podání fyzických nebo právnických osob, ve kterém žádají o poskytnutí informace o činnosti Obecního úřadu Velké Březno (dále jen OÚ) na všech úsecích a v rozsahu jeho působnosti (dále jen „dotaz“).
- 1.3. Za OÚ poskytují informace jednotlivé úseky OÚ příslušné dle Organizačního řádu, a to na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 1.4. Všechny písemné „dotazy“ jsou přijímány na podatelně OÚ a evidovány v souladu se Spisovým, podpisovým a skartačním řádem OÚ a touto směrnicí.
- 1.5. Ústní (telefonické) dotazy je povinen přijmout v úředních hodinách OÚ každý zaměstnanec OÚ s tím, že pokud není schopen na dotaz odpovědět ihned, učiní o něm písemný záznam, který předá podatelně OÚ k zaevidování.
- 1.5. Každý, kdo podává ústní „dotaz“ je povinen sdělit zaměstnanci OÚ, na kterého se s dotazem obrací potřebné údaje, nezbytné k zabezpečení vyřízení tohoto „dotazu“. Údaje je třeba ověřovat.
- 1.6. „Dotaz“ je vyřízen není-li proti obsahu odpovědi podáno v zákonné lhůtě odvolání.
- 1.7. O příjmu a vyřízení „dotazů“ se vede zvláštní evidence.
- 1.8. Za vyřizování „dotazů“ je odpovědný příslušný vedoucí úseku, případně tajemník OÚ podle druhu činnosti, ke které „dotaz“ směřuje.

Čl. 2 Příjem žádostí o informaci („dotazů“)

- 2.1. Písemné žádosti jsou přijímány každý den v pracovní době na podatelně OÚ, která otiskem podacího razítka na kopii žádosti potvrdí její přijetí. Ústní „dotazy“ jsou přijímány v úředních hodinách každým zaměstnancem OÚ.
- 2.2. Na ústní „dotaz“ odpoví dotázaný zaměstnanec ihned. V případě, že dotázaný nemohl na „dotaz“ odpovědět ihned, je třeba, aby o „dotazu“ učinil dotázaný zaměstnanec písemný záznam, jehož kopii předá tazateli a originál zápisu podepsaný tazatelem předá podatelně OÚ.
- 2.3. Žádost o informaci („dotaz“) je podána dnem jejího doručení:
 - do podatelny OÚ, Děčínská 211, 403 23 Velké Březno
 - na E-mailovou adresu: podatelna@velke-brezno.cz
 - telefonicky: 475 228 340,
 - pomocí faxu: 475 228 311
 - do datové schránky: kmebaq8

Čl. 3

Evidence „dotazů“

- 3.1. Evidenci písemných „dotazů“ vede sekretariát starosty v „Knize žádostí o informaci“.
- 3.2. Evidence písemných „dotazů“ je vedena v „Knize žádostí o informaci“ (příloha č. 10), ve které je uvedeno:
- pořadové číslo „dotazu“ + číslo evidenční dle Knihy došlé pošty,
 - jméno a adresa /sídlo/ tazatele,
 - stručná charakteristika „dotazu“,
 - datum přijetí „dotazu“,
 - zákonný termín pro odeslání odpovědi,
 - skutečný termín odeslání odpovědi,
 - čas na zpracování odpovědi v minutách,
 - název úseku, který „dotaz“ vyřizuje,
 - datum přijetí odvolání + evidenční číslo dle Knihy došlé pošty,
 - důvod odvolání,
 - zákonný termín pro vyřízení odvolání,
 - skutečný termín vyřízení odvolání + číslo usnesení Rady obce Velké Březno,
 - termín odeslání odpovědi na odvolání tazateli,
 - termín a důvod odložení žádosti o poskytnutí informace,
 - celkové náklady na zpracování odpovědi vyměřené,
 - celkové náklady na zpracování odpovědi zaplacené.
- 3.3. Pořadí došlých „dotazů“ se tvoří vzestupnou číselnou řadou arabských čísel počínající vždy 1.1. kalendářního roku a končící 31. 12. téhož kalendářního roku. Jednotlivá stejná pořadí budou od sebe odlišena rokem podání uvedeným za lomítkem.
- 3.4. Pokud písemný „dotaz“ nesměřuje k orgánům obce Velké Březno asistentka vedení obce „dotaz“ odloží a do tří dnů tuto skutečnost sdělí tazateli.
- 3.5. Starosta obce určí, který úsek OÚ je příslušný k vyřízení „dotazu“. Na „dotazy“ z oblasti pracovněprávní odpovídá výhradně tajemník OÚ.
- 3.6. Asistentka vedení obce založí spis „dotazu“, který obsahuje:
- krycí list, na kterém je uvedeno: jméno, adresa (sídlo) tazatele, číslo „dotazu“ dle „Knihy žádostí o informace“, evidenční číslo dle Knihy došlé pošty, datum podání (doručení) „dotazu, kdo „dotaz“ vyřizuje - odbor a jméno příslušné vedoucí, zákonný termín pro zpracování a odeslání odpovědi, údaj o případném prodloužení této lhůty,
 - originál písemného podání „dotazu“,
 - evidenční list „dotazu“,
- Takto připravený spis předá asistentka k vyřízení vedoucímu příslušného úseku (tajemníkovi) OÚ, který jeho převzetí potvrdí podpisem do „Knihy žádostí o informace.“
- 3.7. Součástí spisu je „Záznam o postupu vyřizování žádosti o informaci“ (viz. příloha č. 8), ve kterém zpracovatel uvede jednotlivé kroky, které učinil při získávání potřebných informací pro zpracování odpovědi a dobu v minutách, kterou na tuto činnost potřeboval. Přitom dbá na to, aby tato doba byla co nejúčelněji využita. Do uvedené doby nesmí dotazovaný započítat dobu, kterou strávil tím, že informace potřebné k odpovědi má on nebo jiný pracovník OÚ neuspořádané.

- 3.8. Součástí spisu je „Výčetka nákladů na zpracování odpovědi (viz příloha č. 9), ve které zpracovatel uvede všechny věcné náklady spojené se zpracováním písemné odpovědi a osobní náklady stanovené dle ceníku. Počet časových jednotek pro potřeby stanovení výše OON získá součtem časů z formuláře „Záznam o postupu...“.
- 3.9. Evidenční list obsahuje stejné náležitosti jako „Kniha žádostí o informace“. Vyplněný evidenční list odevzdá příslušný vedoucí úseku (tajemník) po odeslání odpovědi asistentce vedení obce k archivaci.
- 3.10. Příslušný vedoucí je oprávněn uložit zpracování podkladů odpovědi určenému zaměstnanci "svého" úseku. Tento zaměstnanec pak odpovídá za řádné zpracování podkladu a přípravu odpovědi, včetně řádného vedení spisu předaného mu vedoucím úseku.
- 3.11. Zasláním písemného odpovědi je pověřen pouze vedoucí příslušného úseku (tajemník OÚ). V době jeho nepřítomnosti pak příslušný zastupující.
- 3.12. Po odeslání odpovědi a marném uplynutí odvolací lhůty je kompletně doplněný spis uložen vedoucím úseku (tajemníkem) do spisovny se skartačním znakem „S“.
- 3.13. Rozhodnutí o odmítnutí podat informaci, sdělení o odložení žádosti o informaci nebo sdělení o prodloužení lhůty pro poskytnutí informace musí být prokazatelně doručeno (proti podpisu, dodejka do vlastních rukou apod.).
- 3.14. Běžná korespondence včetně odpovědi na „dotaz“ je doručována doporučenou poštou.
- 3.15. Opakuje-li žadatel svůj „dotaz“ v průběhu kalendářního roku, neeviduje se již pod novým číslem, ale jako opakovaný jej určený vedoucí úseku přiloží k původnímu spisu. Ustanovení o vyřizování písemného „dotazu“ však zůstávají v platnosti.
- 3.16. 1x za půl roku provede vedoucí příslušného úseku „uzávěrku“, jejímž výsledkem bude:
 - počet „dotazů“ celkem,
 - z toho vyřízených ve lhůtě celkem,
 - vyřízených po lhůtě celkem,
 - počet odvolání,
 - náklady celkem,
 - z toho zapláceno celkem.

Čl. 4

Vyřizování dotazů – poskytnutí informace

4.1. Zveřejňování:

- 4.1.1. Zveřejňování informací z podkladů jednotlivých úseků na webové stránce zabezpečuje asistentka vedení obce. Vedoucí jednotlivých úseků vždy k 15. dni každého měsíce předají asistentce el. poštou informace ke zveřejnění. Asistentka zajistí jejich umístění na webové stránce nejpozději den následující po jejich doručení. Zveřejňování informací vyvěšením ve skříňkách zajišťuje asistentka vedení obce za těchto podmínek: žadatel předá dokument s vyznačeným datem vyvěšení a sejmutí v potřebném počtu výtisků sekretariátu starosty.

4.2. Ústní odpověď (telefonická):

- 4.2.1. Žádosti sdělené ústně nebo telefonicky jsou vyřizovány neformálně, bezodkladně v běžném úředním styku.
- 4.2.2. Zaměstnanec je povinen odpovědět na dotaz ihned, avšak v případě, že požadovaná informace je obsáhlá, vyžaduje vyhledání v datových souborech příslušného úseku, nebo v listinných podkladech úseku, má zaměstnanec právo vyžádat si na tazateli přiměřenou lhůtu pro vyhledání a zpracování potřebných informací. Tato lhůta by neměla být delší než 3 hodiny.
- 4.2.3. V případě ústní odpovědi, je pracovník OÚ oprávněn účtovat tazateli pouze věcné náklady dle ceníku. Avšak v případě, že je třeba potřebné informace vyhledat v datových souborech nebo listinných podkladech a doba je delší než 1/2 hodiny, je oprávněn účtovat i osobní náklady dle ceníku.
- 4.2.4. Ústní informace osobám, týkajících se smluvních nebo obdobných vztahů těchto osob k majetku obce se poskytují bezplatně, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. V tomto případě je pracovník OÚ oprávněn účtovat pouze věcné náklady vynaložené v souvislosti s poskytnutím ústní informace.

4.3. Zpracování odpovědi na písemný „dotaz“:

- 4.3.1. Lhůta pro poskytnutí informace je stanovena do 15 dnů od přijetí podání nebo upřesnění „dotazu“.
- 4.3.2. V případě, že doručený „dotaz“ je nesrozumitelný, či není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je „dotaz“ formulován příliš obecně, vyzve vedoucí příslušného úseku ve lhůtě do 7 dnů od data podání „dotazu“ tazatele, aby svoje podání upřesnil, případně doplnil. Neučiní-li tak žadatel ani ve lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, vedoucí příslušného úseku rozhodne o odmítnutí žádosti.
- 4.3.3. Pokud „dotaz“ směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může vedoucí příslušného úseku nejpozději ve lhůtě do 7 dnů, sdělit tazateli údaje umožňující vyhledání a získání veřejné informace.
- 4.3.4. Vedoucí úseku určený ke zpracování odpovědi je oprávněn ke shromáždění faktů a prováděním potřebných šetření. V případě, že k získání objektivní informace je třeba doložit skutečnosti, které spadají do kompetence jiného úseku nebo jiné organizace, je povinen vyžádat si toto stanovisko (dále jen žadatel). V žádosti uvede termín, do kterého je třeba mu toto stanovisko poskytnout.
- 4.3.5. Úsek (organizace), který byl vyzván k poskytnutí stanoviska, je vázán termínem uvedeným v požadavku, pokud se s žadatelem písemně nedohodne jinak. V případě, že dožádaný nemůže z objektivních důvodů informaci v daném termínu poskytnout, oznámí obratem tuto skutečnost žadateli. Současně uvede, zda a ve kterém termínu je schopen vyžádané stanovisko žadateli poskytnout.
- 4.3.6. Vedoucí příslušného úseku posoudí nezbytnost vyžádaného stanoviska pro vyřízení „dotazu“ a v případě, že požadované stanovisko je pro vyřízení „dotazu“ nezbytné (viz. §14 odst. 7 z.č. 106/1999 Sb.), je oprávněn prodloužit lhůtu pro zpracování odpovědi, nejvýše však o 10 dnů. O prodloužení termínu ke zpracování odpovědi na „dotaz“ prokazatelně informuje tazatele a starostu obce. Současně uvede důvody, které jej vedou k prodloužení lhůty včetně termínu, do kterého bude tazateli informace poskytnuta.

Čl. 5

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informaci a odvolání proti němu

- 5.1. Pokud určený vedoucí úseku, byť jen z části nevyhoví žádosti o podání informace, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti (do 15 dnů, max. 25dnů od podání) rozhodnutí.
- 5.2. Rozhodnutí musí obsahovat:
 - označení úřadu a úseku, který rozhodnutí vydal,
 - číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
 - označení příjemce – tazatele,
 - výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž je rozhodováno,
 - odůvodnění každého omezení práva na informace,
 - poučení o místu, době a formě opravného prostředku,
 - jméno příjmení titul a funkce toho kdo informaci poskytuje,
 - vlastnoruční podpis a kulaté razítko OÚ.
- 5.3. Jestliže určený vedoucí úseku ve lhůtě pro zpracování odpovědi tuto neposkytne či nevydá rozhodnutí v určené lhůtě (§ 15 odst. 1 z.č. 106/1999 Sb. /viz odst. 4.3.1. této směrnice/) má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým informaci odepřel.
- 5.4. Odvolat se může tazatel pouze proti vydanému rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace nebo proti „nečinnosti“.
- 5.5. Proti rozhodnutí vedoucího úseku OÚ o odmítnutí žádosti o podání informace lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení tohoto rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení takovéto žádosti („dotazu“), která činí do 15 dnů a v případech uvedených v § 14 odst.7 z. č. 106/1999 Sb. maximálně do 25 dnů.
- 5.6. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti vydaném vedoucím příslušného úseku OÚ či proti nečinnosti rozhoduje rada obce ve věcech týkajících se samostatné působnosti. V ostatních věcech rozhoduje o odvolání starosta obce v době jeho nepřítomnosti místostarosta obce.
- 5.7. Materiál pro odvolací řízení zpracuje tajemník OÚ a předloží jej do jednání odvolacímu orgánu uvedenému v odstavci 5.6 této směrnice, který o odvolání rozhodne ve lhůtě do 15 dnů od doručení odvolání na OÚ.
- 5.8. Jestliže ve lhůtě uvedené v odst. 5.7. orgán příslušný dle odst.5.6. nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým odvolání odmítl a napadené rozhodnutí potvrdil. Za den doručení takového rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
- 5.9. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.
- 5.10. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem.
- 5.11. Odvolací řízení je bezplatné, pokud však výsledkem odvolacího řízení je požadovaná informace, má ten kdo informaci poskytl právo na náhradu oprávněně vynaložených nákladů na poskytnutí takovéto informace stanovených v souladu s touto směrnicí.

Čl. 6

Omezení práva na informace

- 5.1. Právo na informaci může být omezeno z důvodů a v rozsahu stanovených zákonem č.106/1999 Sb. a dalšími obecně závaznými právními předpisy.
- ochrana utajovaných informací,
 - ochrana osobnosti a soukromí,
 - ochrana obchodního tajemství,
 - ochrana důvěrnosti majetkových poměrů,
 - další důvody uvedené v § 11 zákona č. 106/1999 Sb.

Čl. 7

Hrazení nákladů

- 7.1. OÚ je oprávněn žádat na tazateli úhradu vynaložených nákladů ve výši, která nesmí přesáhnout účelně vynaložené náklady spojené s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a doručením veškeré korespondence tazateli.
- 7.2. Náklady OÚ vyvolané výkonem spojeného s vyhledáváním informací práce delším než ½ hod., dále s pořizováním kopií, přípravou korespondence, zpracováním odpovědi na dotaz vypočítá ten, kdo informaci poskytuje na základě sazebníku úhrad, které jsou přílohou této směrnice.
- 7.3. Vedoucí FÚ OÚ na vyžádání sdělí konstantní a variabilní symbol pro potřeby realizace bezhotovostních plateb a plateb složenkou.
- 7.4. V případě, že tazatel požaduje předání informace v datové formě na nosičích dat, musí být použit pouze originál (nový) CD zakoupený na OÚ, u které je jisté, že neobsahuje žádný vir. CD být na štítku označena razítkem OÚ a datem jejího výdeje tazateli.
- 7.5. Každý zaměstnanec OÚ je povinen na požádání tazatele mu sdělit přibližnou výši nákladů spojených s odpovědí na jím vznesený „dotaz“ (požadovanou informaci).
- 7.6. V případě, že OÚ bude požadovat za poskytnutí informace úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady stanovena. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podání stížnosti proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace, ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze podat stížnost, od kterého dne se tato lhůta počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a ke komu se stížnost podává (formulář č. 11).
- 7.7. V případech, kdy předpokládaná výše nákladů na poskytnutí informace činí 100,-- Kč a více bude požadovaná informace vydána až po úhradě těchto nákladů. O této skutečnosti musí být tazatel vyrozuměn. Odmítne-li tazatel oprávněné náklady uhradit, informaci mu OÚ neposkytne.
- 7.8. V případě úhrady nákladů spojených s podáním ústní informace vyplní příslušný zaměstnanec OÚ před jejím poskytnutím příkaz k úhradě - výčetku nákladů a vyzve tazatele, aby je uhradil v příslušné pokladně. Na kopii „příkazu“ pak vyznačí číslo pokladního příjmového dokladu a takto upravenou ji založí. Výše uvedený příkaz vydá pracovník i na CD. Po zaplacení vydá pokladní řádně označený CD tazateli.
- 7.9. V případě, že tazatel nemůže uhradit náklady ústní informací v hotovosti, může se zaměstnancem OÚ dohodnout termín, kdy provede úhradu nákladu, na jejímž základě mu bude požadovaná informace poskytnuta.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

- 8.1. Na počítání lhůt a na řízení příslušná ustanovení správního řádu, pokud z.č. 106/1999 Sb. nestanoví jinak, s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumávání rozhodnutí mimo odvolací řízení.
- 8.2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance obce Velké Březno zařazené do Obecního úřadu Velké Březno.
- 8.3. Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího schválení Radou obce Velké Březno, včetně jejich případných změn a doplňků.
- 8.4. Tato směrnice současně ruší doposud vydané Směrnice pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace dle zákona číslo 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, včetně jejich změn a doplňků.

Čl. 9

Přílohy

- Č.1 - Sazebník úkonů,
Č.2 - Informace o postupu při podání odvolání,
Č.3 - formulář – odvolání proti odmítnutí,
Č.4 - formulář – odvolání proti nečinnosti,
Č.5 - lhůty - přehled,
Č.6 - formulář – evidenční list,
Č.7 - vzory rozhodnutí,
Č.8 - formulář – záznam o postupu,
Č.9 - formulář – výčetka nákladů,
Č.10 - formulář – kniha žádostí o informace,
Č.11 - formulář – oznámení o úhradě nákladů .

Čl. 10

Rozdělovník

- Směrnici obdrží: - v tiskové podobě:
- tajemník OÚ
 - vedoucí úseků OÚ
- ve elektronické podobě:
- všichni zaměstnanci OÚ
 - web obce

Čl. 11

Schvalovací doložka

11.1. Tato směrnice byla schválena dne 18. 1. 2016 usnesením rady obce č.13/2016 a je účinná od 1. 2. 2016.

Mgr. Michal Kulhánek v.r.
starosta obce

Ing. Mgr. Michal Šidák v.r.
místostarosta obce