

OBEC VELKÉ BŘEZNO
DĚČÍNSKÁ 211, 403 23 VELKÉ BŘEZNO

2/2021

**Směrnice pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace dle
zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve
znění pozdějších předpisů**

Účinnost: 1.11. 2021
Schválila: Rada obce Velké Březno
Počet stran: 11
Počet příloh: 7/7
Zpracoval: L. Boháč, tajemník OÚ
Mgr. A. Málková, právník OÚ

Určeno pouze pro vnitřní potřebu Obecního úřadu Velké Březno

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Žádostí o informaci se pro účely této směrnice rozumí ústní či písemné podání fyzických nebo právnických osob, ve kterém žádají o poskytnutí informace vztahující se k působnosti obce Velké Březno a jejích orgánů ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „Zákon“).
2. Žadatelem se pro účely této směrnice rozumí každá fyzická nebo právnická osoba, která žádá o informaci dle Zákona.
3. Informací se pro účely této směrnice rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě či záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací není počítačový program.
4. Za Obecní úřad Velké Březno (dále jen „*obecní úřad*“ nebo „*OÚ*“) poskytují informace jednotlivé úseky obecního úřadu, příslušné dle Organizačního řádu, a to na základě žádosti o informaci nebo zveřejněním.
5. Žádost o informaci může být podána:
 - a) ústně osobně nebo telefonicky (dále jen „*dotaz*“),
 - b) písemně v listinné nebo elektronické podobě.
6. Písemné žádosti o informaci jsou přijímány na podatelně obecního úřadu a evidovány v souladu se Spisovým, podpisovým a skartačním řádem obecního úřadu a touto směrnicí.

Čl. 2 Příjem ústní žádosti o informaci

1. O informaci může být zaměstnanec obce zařazený do obecního úřadu (dále jen „*zaměstnanec OÚ*“) požádán ústně osobně nebo telefonicky.
2. Dotaz je povinen přijmout v úředních hodinách každý zaměstnanec OÚ. Pokud nelze na dotaz odpovědět obratem ústně (např. z důvodu požadavku kopií dokumentů), k požadavku žadatele zaměstnanec OÚ ústní dotaz sepiše a tento záznam předá do podatelny OÚ; takový sepsaný dotaz bude dále vyřizován jako žádost o informaci podaná písemně.
3. Každý, kdo podává dotaz, je povinen sdělit zaměstnanci OÚ, na kterého se s dotazem obrací, potřebné údaje, nezbytné k zabezpečení vyřízení tohoto dotazu. Tyto údaje je třeba přiměřeně ověřovat.
4. Není-li žadateli na dotaz informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatele informaci poskytnutou na dotaz za dostačující, je třeba podat žádost písemně; o tom zaměstnanec OÚ žadatele stručně poučí.
5. Dotaz je vyřízen, je-li žádaná informace poskytnuta.
6. Za vyřizování dotazů je odpovědný každý zaměstnanec OÚ věcně příslušný k vyřízení podle druhu činnosti, ke které dotaz směřuje.

Čl. 3**Příjem písemných žádostí o informaci**

1. Písemné žádosti v listinné podobě jsou přijímány každý den v pracovní době na podatelně obecního úřadu, která otiskem podacího razítka na kopii žádosti potvrdí žadateli její přijetí.
2. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím datové schránky nebo elektronické adresy podatelny obecního úřadu.
3. Žádost o informaci je podána (přijata) dnem jejího doručení:
 - do podatelny OÚ, na adrese Děčínská 211, 403 23 Velké Březno
 - na e-mailovou adresu podatelny: podatelna@velke-brezno.cz
 - do datové schránky: kmebaq8
4. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu Zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa (vč. datové schránky).
5. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 4. tohoto článku a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 2. tohoto článku, není žádostí ve smyslu Zákona.

Čl. 4**Evidenci žádostí o informaci**

1. Evidenci žádostí o informaci vede sekretariát starosty v „Knize žádostí o informaci“ (příloha č. 2 této směrnice).
2. Evidenci žádostí o informaci je vedena v Knize žádostí o informaci, ve které je uvedeno:
 - pořadové číslo žádosti v daném roce,
 - podací číslo žádosti dle Knihy došlé pošty,
 - číslo spisu,
 - jméno, příjmení / název a adresa trvalého pobytu / bydliště / sídla žadatele,
 - stručný obsah žádosti,
 - datum přijetí žádosti,
 - zákonný termín pro vyřízení žádosti,
 - skutečný termín vyřízení žádosti,
 - čas na zpracování odpovědi v minutách,
 - označení úseku obecního úřadu, který žádost vyřizuje,
 - podpis vedoucího úseku obecního úřadu,
 - datum podání odvolání
 - podací číslo odvolání dle Knihy došlé pošty,
 - důvod odvolání,
 - termín pro vyřízení odvolání zákonný,
 - termín pro vyřízení odvolání skutečný,
 - datum a důvod odložení žádosti,
 - datum podání stížnosti,
 - podací číslo stížnosti dle Knihy došlé pošty,
 - datum vyřízení stížnosti.

3. Pořadí došlých žádostí 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.
4. Asistentka vedení obce k podané žádosti založí spis, který obsahuje:
 - evidenční list a
 - originál písemného podání žádosti.
5. Pokud doručená žádost nesměruje k působnosti obce Velké Březno a jejích orgánů, asistentka vedení obce žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Ustanovení odstavce 9. tohoto článku platí obdobně.
6. Nedojde-li k odložení žádosti dle odstavce 5. tohoto článku, starosta obce určí, který úsek obecního úřadu je příslušný k vyřízení žádosti o informaci. Na žádosti z oblasti pracovněprávní odpovídá zásadně tajemník OÚ. Připravený spis dle odstavce 4. tohoto článku předá asistentka vedení obce k vyřízení zpracovateli, tj. určenému vedoucímu příslušného úseku obecního úřadu nebo tajemníkovi OÚ (dále jen „zpracovatel“), který jeho převzetí potvrdí podpisem do Knihy žádostí o informaci.
7. Součástí spisu je „Záznam o postupu při vyřizování žádosti o poskytnutí informace“ (příloha č. 4 této směrnice), 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 zpracovatel započítat dobu, kterou strávil tím, že informace potřebné k odpovědi má on nebo jiný pracovník OÚ neuspořádané.
8. Součástí spisu je „Výčetka nákladů na poskytnutí informace“ (příloha č. 5 této směrnice), ve které zpracovatel uvede všechny věcné náklady spojené se zpracováním písemné odpovědi a osobní náklady v sazbách stanovených dle Sazebníku úhrad (příloha č. 1 této směrnice). Počet časových jednotek pro potřeby stanovení výše osobních nákladů získá součtem časů z formuláře Záznam o postupu při vyřizování žádosti o poskytnutí informaci (příloha č. 4 této směrnice).
9. Evidenční list žádosti (příloha č. 3 této směrnice) obsahuje obdobné náležitosti jako Kniha žádostí o informaci. Vyplněný Evidenční list žádosti odevzdá zpracovatel po vyřízení žádosti asistentce vedení obce k archivaci.
10. Po vyřízení žádosti a marném uplynutí lhůty pro podání stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace nebo lhůty pro podání odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí (části) žádosti, je kompletně doplněný spis uložen zpracovatelem do spisovny se skartačním znakem „S“.
11. Opakuje-li žadatel svoji žádost o stejnou informaci v průběhu kalendářního roku, neeviduje se již pod novým číslem, ale jako opakovanou ji zpracovatel přiloží k původnímu spisu. Ustanovení o vyřizování písemné žádosti však zůstávají nedotčena.
12. Jedenkrát za půl roku provede vedoucí příslušného úseku OÚ uzávěrku vyřizovaných žádostí, jejímž výsledkem bude:
 - počet vyřizovaných žádostí celkem,
 - z toho vyřízených v zákonné lhůtě celkem,
 - z toho vyřízených po zákonné lhůtě celkem,
 - počet podaných odvolání,
 - náklady celkem,
 - z toho zaplaceno celkem.

Čl. 5**Vyřizování žádosti o poskytnutí informace**

1. Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se ve formátech a jazycích dle obsahu žádosti, pokud není stanoveno jinak. Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti, 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) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
 - f) umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.

2. Ústně podaná žádost (dotaz):
 - 2.1. Žádosti podané ústně osobně nebo telefonicky jsou vyřizovány neformálně, bezodkladně v běžném úředním styku.
 - 2.2. Zaměstnanec OÚ 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 žadateli přiměřenou lhůtu pro vyhledání a zpracování potřebných informací. Tato lhůta by neměla být delší než 3 hodiny.
 - 2.3. Ústní informace se poskytují bezplatně.
 - 2.4. Nelze-li žádost vyřídit obratem ústně neformálně, např. z důvodu požadavku kopií dokumentů, z důvodu zákonného omezení práva žadatele na informace, z důvodu rozsáhlosti požadovaných informací, z důvodu předpokladu požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace nebo týká-li se žádost třetí osoby, zaměstnanec OÚ postupuje dále ve smyslu článku 2. odstavce 2., resp. odstavce 4. této směrnice.

3. Písemně podaná žádost:
 - 3.1. Příslušný vedoucí úseku OÚ je oprávněn uložit zpracování podkladů odpovědi určenému zaměstnanci daného úseku. Tento zaměstnanec pak odpovídá za řádné zpracování podkladů a přípravu odpovědi, včetně řádného vedení spisu předaného mu vedoucím úseku.
 - 3.2. Zasláním písemné odpovědi žadateli je pověřen pouze zpracovatel, tj. vedoucí příslušného úseku nebo tajemník OÚ. V době jeho nepřítomnosti pak příslušný zastupující.
 - 3.3. Lhůta pro poskytnutí informace činí 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

- 3.4. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci, zejména podle § 14a nebo § 15 Zákona, vyzve zpracovatel žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost zpracovatel odloží.
- 3.5. V případě, že doručená žádost je nesrozumitelná, či není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost o informaci formulována příliš obecně, vyzve zpracovatel ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti žadatele, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, zpracovatel rozhodne o odmítnutí žádosti.
- 3.6. Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, zpracovatel co nejdříve, nejpozději ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, sdělí žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace (zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází).
- 3.7. V případě, že k vyřízení žádosti jsou nezbytné údaje a informace, které spadají do kompetence jiného úseku nebo jiné nesamostatné organizace obce, je zpracovatel povinen vyžádat si tyto údaje a informace; v požadavku zpracovatel uvede termín, do kterého je třeba vyžádané údaje a informace předložit.
- 3.8. Úsek (ev. nesamostatná organizace obce), který byl zpracovatelem vyzván k poskytnutí údajů a informací, je vázán termínem uvedeným v požadavku, pokud se se zpracovatelem nedohodne jinak. V případě, že dožádaný nemůže z objektivních důvodů informaci v daném termínu poskytnout, oznámí obratem tuto skutečnost zpracovateli. Současně uvede, zda a ve kterém termínu je schopen vyžádané informace a údaje poskytnout.
- 3.9. Lhůtu pro poskytnutí informace podle odstavce 3.3. tohoto článku může zpracovatel mimořádně prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
 - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
- Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- 3.10. Dotýká-li se žádost o informaci třetí osoby (např. úředníka, smluvní strany apod.), je zpracovatel povinen takovou dotčenou osobu bezodkladně vyrozumět o podané žádosti a umožnit jí uplatnění jejích práv, zejména pak jí umožnit vyjádřit se k podané žádosti. Ve vyrozumění zpracovatel uvede termín, do kterého je třeba případné stanovisko dotčené osoby doručit povinnému subjektu.
- 3.11. Zpracovatel dále zajistí, aby do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost byly tyto informace zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to v souladu s § 5 odst. 3 Zákona.

Čl. 6

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informaci a odvolání proti němu

1. Pokud zpracovatel žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen „rozhodnutí o odmítnutí žádosti“), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
2. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle § 9 Zákona nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c) Zákona, musí být v odůvodnění rozhodnutí o odmítnutí žádosti uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa.
3. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti musí obsahovat veškeré náležitosti stanovené zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů; zejména pak musí obsahovat:
 - a) označení úřadu a úseku, který rozhodnutí vydal,
 - b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
 - c) označení žadatele,
 - d) výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž je rozhodováno,
 - e) odůvodnění každého omezení práva na informace,
 - f) poučení o opravném prostředku,
 - g) jméno, příjmení, titul a funkce toho, kdo rozhodnutí vydal,
 - h) vlastnoruční podpis a kulaté razítko OÚ.
4. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
 - 4.1. Zpracovatel předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Krajský úřad Ústeckého kraje) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
 - 4.2. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůtu nelze prodloužit.
 - 4.3. Neshledá-li nadřízený orgán důvody pro odmítnutí žádosti, zruší rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti nebo jeho část a řízení v tomto rozsahu zastaví. Současně rozhodnutím přikáže povinnému subjektu požadovanou informaci žadateli poskytnout ve lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí o odvolání povinnému subjektu. Proti rozhodnutí nadřízeného orgánu podle věty první se nelze odvolat. Poskytnutí informace povinným subjektem lze exekučně vykonat.
 - 4.4. Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti a povinnému subjektu nařídí požadované informace poskytnout.

Čl. 7

Omezení práva na informace

1. Právo žadatele na informace může být omezeno pouze z důvodů a v rozsahu stanovených Zákonem a dalšími obecně závaznými právními předpisy, zejména pak z důvodu:
 - a) ochrany utajovaných informací,
 - b) ochrany osobnosti a soukromí,
 - c) ochrany obchodního tajemství,
 - d) ochrany důvěrnosti majetkových poměrů.

2. Všechna omezení práva na informace provede zpracovatel tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech zpracovatel ověří, zda důvod odepření trvá.

Čl. 8

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel,
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 Zákona,
 - b) kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 Zákona nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 Zákona nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2 Zákona, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní zpracovatel, který předmětnou stížnost projednává, písemný záznam.
3. Stížnost se podává u obecního úřadu, a to do 30 dnů ode dne:
 - a) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3 Zákona,
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 Zákona.
4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (Krajský úřad Ústeckého kraje).
5. Zpracovatel předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Čl. 9

Hrazení nákladů

1. OÚ je oprávněn v souvislosti s poskytováním informací žádat po žadateli úhradu vynaložených nákladů ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žádat lze i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.
2. Náklady OÚ vyvolané výkonem práce spojeným s vyhledáváním informací delším než 90 minut, dále s pořizováním kopií, přípravou korespondence, zpracováním odpovědi na žádost vypočítá ten, kdo žádost zpracovává, a to na základě Sazebníku úhrad (příloha č. 1 této směrnice).
3. Vedoucí finančního úseku OÚ na vyžádání sdělí konstantní a variabilní symbol pro potřeby realizace bezhotovostních plateb a plateb složenkou.

4. V případě, že žadatel požaduje předání informace v datové formě na nosičích dat, musí být pro předání informace použit pouze originální (nový) nosič (CD, DVD, USB flash disk nebo paměťová karta) zakoupený obecním úřadem, u kterého je jisté, že neobsahuje žádný vir. Nosič musí být na štítku označen razítkem OÚ a datem jeho výdeje žadateli.
5. Každý zaměstnanec OÚ je povinen na požádání sdělit žadateli přibližnou výši nákladů spojených s odpovědí na jeho žádost.
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 vyčíslena. 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. Nesplněním této povinnosti vůči žadateli, ztrácí OÚ nárok na úhradu nákladů.
7. Je-li poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady ve smyslu odstavce 6. tohoto článku, pak pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, zpracovatel žádost odloží.
8. Odesláním oznámení podle odstavce 6. tohoto článku žadateli se staví lhůta pro vyřízení žádosti o informace.
9. Sazebník úhrad za poskytování informací dle ust. § 5 odst. 1 písm. e) Zákona bude vydán a zveřejněn samostatně.

Čl. 10

Doručování

1. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, sdělení o odložení žádosti, sdělení o prodloužení lhůty pro poskytnutí informace nebo oznámení o výši úhrady za poskytnutí informací musí být žadateli prokazatelně doručeno (proti podpisu, dodejka do vlastních rukou apod.).
2. Běžná korespondence včetně poskytnutí informace je doručována doporučenou poštou.

Čl. 11

Poskytování informací zveřejněním

1. Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena; při zveřejnění takové informace v elektronické podobě musí být jeden z těchto formátů otevřený a, je-li to možné, též strojově čitelný. Je-li to možné a vhodné, zveřejní obecní úřad spolu s informací též metadata, která se k ní vztahují. Formát i metadata by měly co nejvíce splňovat otevřené formální normy.
2. Zveřejňování informací o činnosti obce a jejích orgánů na webové stránce obce zabezpečuje asistentka vedení obce, a to z podkladů předaných jí jednotlivými úseky obecního úřadu. Vedoucí jednotlivých úseků vždy k 15. dni každého měsíce předají asistentce elektronickou poštou informace ke zveřejnění. Asistentka zajistí jejich umístění na webové stránce nejpozději den následující po jejich doručení.
3. Obecní úřad zveřejňuje dále informace dle § 5 Zákona.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Pokud Zákon nestanoví jinak, použijí se při postupu podle Zákona
 - a) pro rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - b) pro odvolací řízení,
 - c) pro vykonatelnost příkazu poskytnout informace, a
 - d) v řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení,, ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů; dále se při postupu podle Zákona použijí ustanovení správního řádu o základních zásadách činnosti správních orgánů, ustanovení o ochraně proti nečinnosti, v rozsahu § 16b Zákona ustanovení o přezkumném řízení a ustanovení § 178 správního řádu; v ostatním se správní řád nepoužije.
2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance obce Velké Březno zařazené do Obecního úřadu Velké Březno.
3. Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího schválení Radou obce Velké Březno a účinnosti ode dne 1.11.2021.
4. Tato směrnice současně dnem její účinnosti ruší Směrnici č. 1/2016 pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace dle zákona číslo 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, včetně jejích změn a doplňků.

Čl. 13

Přílohy

Přílohou a nedílnou součástí této směrnice je:

- | | | |
|--------------|---|---|
| Příloha č. 1 | - | Sazebník úhrad, |
| Příloha č. 2 | - | Knihy žádostí o informaci, |
| Příloha č. 3 | - | Evidenční list žádosti, |
| Příloha č. 4 | - | Záznam o postupu při vyřizování žádosti o poskytnutí informace, |
| Příloha č. 5 | - | Výčetka nákladů na poskytnutí informace, |
| Příloha č. 6 | - | Informace o postupu při podání odvolání nebo stížnosti, |
| Příloha č. 7 | - | Přehled lhůt stanovených zákonem č. 106/1999 Sb. |

Čl. 14

Rozdělovník

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

Čl. 15
Schvalovací doložka

Tato směrnice byla schválena Radou obce Velké Březno dne 25. 10. 2021 usnesením číslo 211/2021.

Karel Jungbauer
starosta obce

Ing. Hana Šlechtová
místostarostka obce