



Obec Zašová, 756 51

IČO 00304476

SMĚRNICE Č. 1/2010

Obsah směrnice: **Zajištění postupu Obecního úřadu Zašová při poskytování informací žadatelům podle zákona 106/1999 Sb.**

Účinnost: od 22.02.2010

Rozsah působnosti: THP pracovníci Obce Zašová

Pro zabezpečení povinností vyplývajících pro obecní úřad v Zašové (dále jen OÚ) ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon o informacích) je v souladu se zákonem o informacích vydána tato směrnice.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Směrnice blíže upravuje postup a stanovuje povinnosti pracovníků OÚ při přijímání, vedení evidence a vyřizování žádostí o informace.
2. Směrnice je závazná pro všechny THP pracovníky OÚ Zašová.
3. Obec poskytuje informace zveřejněním nebo na základě žádosti.

Čl. 2

Poskytování informací zveřejněním

1. Zveřejněním jsou poskytovány informace v souladu s ustanovením § 3 odst. 5 zákona o informacích:
 - a) na úřední desce na budově OÚ Zašová, Zašová č. 36:
 - správní rozhodnutí
 - veřejné vyhlášky
 - nařízení a obecně závazné vyhlášky
 - oznámení a další důležitá sdělení vyžadující vyhlášení
 - opatření jiných orgánů
 - b) na internetové adrese www.zasova.cz:
 - informace k elektronické podatelně a k datové schránce
 - prezentace Obce Zašová a Obecního úřadu Zašová
 - základní informace dle § 5 zákona o informacích týkající se obce Zašová
 - vzory žádostí
 - nařízení a obecně závazné vyhlášky
 - usnesení zastupitelstva obce
 - schválený rozpočet obce a jeho čerpání
 - c) na informačním kanále obce Zašová
 - oznámení a důležitá sdělení vyžadující vyhlášení
 - d) v periodiku Zašovské noviny
 - oznámení a důležitá sdělení vyžadující vyhlášení

2. Na Obecním úřadě v Zašové jsou přístupné tyto informace:
 - základní informace dle § 5 zákona o informacích týkající se Obce Zašová
 - přehled platných právních předpisů Obce Zašová
 - vnitřní předpisy Obce Zašová
 - jednací řády orgánů obce
 - zápisy jednání zastupitelstva obce a rady obce
 - vzory pro podání žádosti o informace
 - vzory pro podání odvolání
 - přehled právních předpisů (soubor sbírek zákonů)
3. Pokud bude žadatel žádat o informace dle zákona o informacích, které se týkají průběhu konkrétního správního řízení (zaslání kopií listin, sdělení konkrétních údajů), budou mu tyto informace poskytnuty pouze v případě, že se jedná o již pravomocně skončené správní řízení.
4. Při poskytování informací uvedenými způsoby nesmí dojít k porušení chráněných skutečností a zájmů (§ 7 až 12 zákona o informacích, zákon o ochraně osobních údajů).

Čl. 3

Poskytování informací na základě žádosti

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, nebo může být žádost podána prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Je-li podána ústně, je s žadatelem sepsán úřední záznam o přijetí ústní žádosti a dále zpracován běžným způsobem. Je-li žádost podána elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny nebo datové schránky.
2. Žádost musí obsahovat jméno, příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu fyzické osoby a adresu pro doručování, je-li odlišná od trvalého bydliště. Pokud žadatel není přihlášen k trvalému pobytu, uvede bydliště. Právnícká osoba uvádí název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, je-li odlišná od adresy sídla.
3. Neobsahuje-li žádost náležitosti uvedené v odst. 2 nebo není-li podána prostřednictvím elektronické podatelny příp. datové schránky, není žádostí ve smyslu zákona o informacích a věc se odloží.

Čl. 4

Postup při příjmu žádostí

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace se přijímají na podatelnu OÚ Zašová.
2. Pracovnice podatelny označí všechny došlé žádosti (včetně žádostí ústních, nebo podaných prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací) do spisové služby OÚ, označí je číslem jednacím.
3. V případě, že byla žádost doručena přímo pracovníkovi v písemné podobě od žadatele, je povinností pracovníka předat žádost na podatelnu k zaevidování.

Čl. 5

Evidence žádostí

1. Centrální evidenci žádostí došlých a podaných OÚ vede podatelna.
2. Žádost zaeviduje v knize došlých žádostí, označí je značkou I/pořadovým číslem/rokem/značkou pracovníka, který bude zajišťovat podklady k žádosti (např. Pra – Prasličáková, Proch – Procházková apod.).
3. Přijatou a shora uvedeným způsobem označenou žádost předá podatelna neprodleně, nejpozději následující pracovní den příslušnému pracovníkovi k dalšímu řízení.
4. Žádosti o poskytnutí informací se vyřizují ve lhůtách stanovených zákonem o informacích. Lhůty počínají běžet dnem doručení žádosti na OÚ.

5. O prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o informaci rozhoduje starosta na základě žádosti příslušného pracovníka s uvedením závažných důvodů vedoucích k prodloužení lhůty. Při prodloužení lhůty k vyřízení se postupuje v souladu s ust. § 14 odst. 7 zákona o informacích. O prodloužení lhůty informuje žadatele pracovnice podatelny, která zároveň eviduje spis žádosti. Souhlas s prodloužením lhůty se zakládá do spisu k žádosti. Do spisu se rovněž zakládají informace o postupu při vyřizování žádosti.

Čl. 6

Vyřizování žádostí

1. Za správné a včasné vyřizování žádostí odpovídá pracovnice podatelny.
2. Postup při vyřizování žádostí:
 - a) podatelna posoudí žádost a v případě, že žádost nespĺňuje podmínky stanovené v ust. § 14 odst. 2 zákona o informacích, tzn. že není zřejmé, kterému povinnému subjektu je podání určeno a kdo jej činí anebo v podání prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací není uvedena příslušná identifikace žadatele (například elektronická adresa), žádost odloží;
 - b) dále žádost posoudí a je-li nesrozumitelná, vyzve žadatele ve lhůtě 7 dnů k upřesnění žádosti. Není-li žádost upřesněna do 30 dnů od doručení výzvy, vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti;
 - c) pokud se jedná o žádost k poskytnutí již zveřejněné informace (viz čl. 2, odst. 2 této směrnice), sdělí žadateli, kde lze požadovanou informaci získat. Trvá-li přesto žadatel na své žádosti, musí mu být informace poskytnuta. V tomto případě je sdělení žadatele novým podáním žádosti o informace s během lhůt od doručení sdělení;
 - d) v případě, že se požadovaná informace nevztahuje k působnosti OÚ, je po dohodě se starostou obce žádost odložena a žadatel je o tom informován do 3 dnů;
 - e) pracovnice podatelny posoudí, zda se jedná o informace dle zákona o obcích nebo o informace dle zákona 106/99 Sb., které mohou být zpoplatňovány. Pokud se jedná o informace zpoplatněné, vyzve pracovnice podatelny příslušného pracovníka OÚ, aby stanovil čas potřebný k vyhledání daných dokladů a určil množství materiálu ke kopírování. Informace se poskytují ústně, písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo pomocí paměťových médií. O způsobu poskytnutí informace rozhoduje příslušný pracovník, přitom přihlédne k požadavku žadatele ke způsobu podání informace. Na základě těchto podkladů a sazebníku úhrad stanoví pracovnice podatelny celkovou výši poplatku za podání informací a vyzve žadatele k úhradě těchto nákladů. Po provedení úhrady stanoví pracovnice podatelny žadateli termín, kdy si může informace vyzvednout a vyzve příslušného pracovníka OÚ k vyhledání požadované informace.
 - f) Pracovnice podatelny předloží informace žadateli ve formě, která je v souladu se zákonem, tzn. že zajistí ochranu údajů dle čl. 7 této směrnice
 - g) požadovaná informace se v kladném případě poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od data doručení na OÚ, u zpoplatněných žádostí po obdržení platby.

Čl. 7

Neposkytnutí informace

1. Informace se neposkytují z důvodu a za podmínek vymezených v ust. § 7 až 12 zákona o informacích. Zajištěna je tak ochrana utajovaných skutečností, ochrana obchodního tajemství a ochrana důvěrností majetkových poměrů. Při vyřizování žádostí je vždy posuzována a hodnocena skutečnost, zda nejsou dány důvody k neposkytnutí informace.
2. Pokud se bude informace týkat průběhu konkrétního správního řízení, je třeba žádost posuzovat v souladu se správním řádem (§ 23 zákona č. 71/1967 Sb.), který je pro tento účel nutno považovat za předpis speciální.

3. V souladu s ust. § 11 zákona o informacích jsou na OÚ Zašová stanovena tato další omezení na poskytnutí informace:
 - a) vztahuje-li se informace výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům úřadu
 - b) jde-li o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí úřadu
 - c) byla-li předána osobu, jíž takovou povinnost zákon neukládá, pokud sama nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
 - d) je-li zveřejňována na základě zvláštního zákona (např. zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období
 - e) byla-li by porušena ochrana duševního vlastnictví podle zvláštního předpisu (např. dle autorského zákona)
 - f) týká-li se omezených důvodů vymezených v § 11 odst. 4 zákona o informacích (např. probíhá-li trestní řízení, rozhodovací činnost soudu apod.)
4. Při posuzování práva na informace se ověří, zda důvod odepření trvá.

Čl. 8

Rozhodnutí

1. V případě, že OÚ žádosti byť jen z části nevyhoví a ani věc neodloží, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se vydává v souladu se zákonem o správním řízení.
2. V případě odvolání se postupuje následovně:
 - a) při vydání negativního rozhodnutí se v případě odvolání zváží, zda-li není dána možnost využití autoremedury podle správního řádu;
 - b) týká-li se věc oblasti samostatné působnosti obce, je odvolacím orgánem rada obce;
 - c) odvolání proti rozhodnutí ve věcech přenesené působnosti je odvolacím orgánem Krajský úřad Zlínského kraje.

Čl. 9

Lhůty pro vyřízení žádosti

1. Zákonem o informacích jsou stanoveny závazné lhůty k jednotlivým úkonům při vyřizování žádostí o informace.
2. Lhůtu 15 dnů pro vyřízení žádosti lze překročit jen ve výjimečných případech na základě souhlasu starosty. Neprodleně po udělení souhlasu, ještě před uplynutím řádné lhůty k vyřízení, matrika prokazatelně informuje žadatele o prodloužení lhůty k vyřízení.
3. Přehled lhůt stanovených zákonem o informacích a zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí je uveden v příloze č. 2 této směrnice.
4. S žadatelem o informace se při vyřizování žádostí vede komunikace průkaznou a doložitelnou formou. Písemnosti osvědčující postup při vyřizování žádosti a vlastní vyřízení věci včetně rozhodnutí o odvolání se zasílají doporučeně do vlastních rukou žadatele (modrá doručka). Doklady o doručení písemnosti, popř. dokládající jednání s žadatelem se zakládají do spisu.

Čl. 10

Úhrada nákladů

1. Za poskytnutí informace je stanovena úhrada do výše nutných nákladů spojených s poskytnutím informace. Sazebník nákladů schvaluje Rada obce.
2. Nákladovou kalkulaci provádí pracovnice podatelny na základě informací příslušného pracovníka. Zároveň odpovídá za řádný předpis k účtování a za založení dokladů o kalkulaci a úhradě do spisu. Přitom se řídí ostatními vnitřními směrnicemi OÚ.
3. Po obdržení žádosti sdělí a vyčíslení nákladů sdělí pracovnice podatelny žadateli o informaci předpokládanou výši úhrady nákladů.

4. Vydání zpracované informace žadateli je podmíněno zaplacením stanovené úhrady nebo složením zálohy. V případě, že úhrada nebyla provedena, požadovaná informace se žadateli nevydává. Tato skutečnost se vyznačí ve spisu.
5. Úhrada se provádí složením hotovosti do pokladny OÚ, složenkou na účet obce nebo převodem z účtu žadatele. Matrika sdělí žadateli všechny potřebné údaje včetně symbolů (VS, KS, SS). Přitom úzce spolupracuje s hlavní účetní obce.
6. V případě zaplacení stanovené úhrady za poskytnuté informace bude žadateli informace podána po předložení příslušného dokladu a jeho založení do spisu. Dokladem je pokladní složenka, ústřížek poštovní poukázky, případně výpis z účtu.
7. Informace, za které nebyla provedena úhrada nákladů, se nevydají.

Čl. 11

Kontrola

1. Za provádění kontroly příjmu žádostí, vedení evidence a vyřizování žádostí u jednotlivých pracovníků odpovídá starosta. Kontrolu na OÚ provádí kontrolní výbor.

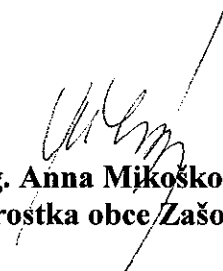
Čl. 12

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Pokud se žádost týká informací o životním prostředí, postupuje se při vyřizování podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí.
2. Při poskytování informací a zachování mlčenlivosti na jednotlivých úsecích státní správy se postupuje podle zvláštních předpisů.
3. V případě souběhu žádostí dle zákona č. 123/1998 Sb. a zákona č. 106/1999 Sb., budou žádosti, které se týkají životního prostředí, poskytnuty dle zákona č. 123/1998 Sb. Ostatní informace budou poskytnuty podle zákona č. 106/1999 Sb.
4. Přílohou této směrnice je:
 - příloha č. 1 – vzor žádosti
 - příloha č. 2 – úřední záznam
 - příloha č. 3 – vzor odvolání
 - příloha č. 4 - přehled lhůt stanovených zákonem č. 106/1999 Sb. a zákonem č. 123/1998 Sb.

Schválila Rada obce Zašová dne 22. února 2010




Ing. Anna Mikošková
starostka obce Zašová