



OBEC VELKÉ POPOVICE

se sídlem obecního úřadu Ringhofferova 1, 251 69 Velké Popovice
IČ: 00 240 966, DIČ:CZ 00 240 966

Směrnice o postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informací a plnění dalších povinností dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

I.

Úvodní ustanovení

1. Tato Směrnice o postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informací a plnění dalších povinností obce dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „Směrnice“), je vnitřním předpisem závazným pro všechny zaměstnance obce, zařazené do organizační struktury obecního úřadu, starostu a místostarostu, nebo místostarosty, je-li jich více.
2. Směrnice upravuje oprávnění a povinnosti výše uvedených subjektů při přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací a při plnění dalších, zejména publikačních, povinností podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
3. Obec je povinným subjektem ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Výkon agendy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím zajišťuje samostatný referent vnitřní správy, a to včetně vyřizování žádostí o poskytování informací a stížností na postup při vyřizování žádostí o informace.

II.

Postup při vyřízení žádosti o poskytnutí informací

1. Žádost o poskytnutí informací se podává obci prostřednictvím podatelny Obecního úřadu Velké Popovice. Žádost lze podat ústně nebo písemně, i prostřednictvím elektronické komunikace. Je-li žádost o poskytnutí informace podána ústně, sepíše se o tom úřední záznam.
2. Přijme-li žádost o poskytnutí informací jiný zaměstnanec obce, než zaměstnanec zařazený na pozici samostatného referenta podatelny, předá příslušný zaměstnanec takto podanou žádost samostatnému referentovi podatelny neprodleně, nejpozději následující den po přijetí. Samostatný referent podatelny převzatou žádost tentýž pracovní den zaeviduje a nejpozději následující pracovní den předá samostatnému referentovi vnitřní správy k vyřízení.
3. Samostatný referent vnitřní správy posoudí, zda žádost o poskytnutí informací obsahuje všechny zákonem č. 106/1990 Sb. požadované náležitosti. Po posouzení žádosti samostatný referent vnitřní správy požadovanou informaci poskytne nebo žádost odloží nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. V případě, že je požadovaná informace poskytnuta, vyhotoví o tom samostatný referent vnitřní správy záznam a současně poskytnutou informaci zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.
3. Samostatný referent vnitřní správy si k vyřízení žádosti o poskytnutí informací vyžádá podklady od příslušného zaměstnance obce, jehož agendy se požadované informace týkají.
4. Odstavec 2) tohoto článku platí přiměřeně i při přijetí odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti a stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace.
5. Samostatný referent vnitřní správy je povinen při vyřizování žádosti o poskytnutí informací, a stejně tak i při předkládání odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti a stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace krajskému úřadu dodržet všechny lhůty dané zákonem č. 106/1990 Sb.

III.

Odvolání a stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti může žadatel podat odvolání ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, a to prostřednictvím obce, resp. podatelny Obecního úřadu Velké Popovice.
2. Za podmínek stanovených zákonem o svobodném přístupu k informacím může žadatel podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, prostřednictvím obce, resp. podatelny Obecního úřadu Velké Popovice.
3. Je-li odvolání nebo stížnost podána, předá ji samostatný referent vnitřní správy v zákonné lhůtě spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu.

IV. Úhrada nákladů

1. Výše nákladů vzniklých v souvislosti s poskytováním informací je stanovena v sazebníku, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
2. Samostatný referent vnitřní správy neprodleně po převzetí žádosti o poskytnutí informace k vyřízení a po obdržení podkladů od příslušného zaměstnance obce (dle čl. II. odstav. 3) této směrnice) vyčíslí podle sazebníku náklady, které vzniknou v souvislosti s poskytnutím informací a požádá formou interního sdělení ekonomické oddělení o vystavení faktury nebo příjmového dokladu. V žádosti uvede, na základě jakých skutečností, jakým způsobem a komu byla výše úhrady vyčíslena. Dále uvede odkaz na platný sazebník. Tyto skutečnosti musí být uvedeny také na faktuře nebo příjmovém dokladu. Ekonomické oddělení vystaví fakturu nebo příjmový doklad nejpozději následující pracovní den po obdržení žádosti o jejich vystavení.
3. Po vystavení faktury nebo příjmového dokladu podá samostatný referent vnitřní správy žadateli před poskytnutím informace písemně oznámení o způsobu poskytnutí informace a vyčíslení nákladů, které vznikly v souvislosti s poskytnutím informací. Přílohu oznámení tvoří faktura nebo příjmový doklad. Samostatný referent vnitřní správy informaci poskytne až po zaplacení požadované úhrady žadatelem.
4. Pokud žadatel úhradu nezaplatí do 60 dnů ode dne jejího oznámení, samostatný referent vnitřní správy žádost o poskytnutí informace odloží a žadatele o tom vyrozumí.

V.

Publikační povinnost

1. Samostatný referent vnitřní správy odpovídá za řádné plnění publikačních povinností uložených obci zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tato Směrnice nahrazuje směrnici Obce Velké Popovice č. 1/2020 ze dne 21. 7. 2010 a nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2020.
2. Součástí a **přílohou č. 1** této Směrnice je sazebník úhrad za poskytování informací.

Mgr. Lenka Matoušová
1. místostarostka

MUDr. Václava Zimova
starostka obce

Sazebník úhrad za poskytování informací

Obec Velké Popovice stanoví k zajištění jednotného postupu podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, tento sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „Sazebník“):

1. Náklady na pořízení kopií

1.1. Náklady na pořízení kopie formátu A4

- a) jednostranná 2,-Kč
- b) oboustranná 3,-Kč

1.2. Náklady na pořízení kopie formátu A3

- a) jednostranná 3,-Kč
- b) oboustranná 4,-Kč

2. Náklady na pořízení technických nosičů dat

2.1. Náklady za 1 ks CD 10,-Kč

2.2. Náklady na 1 ks DVD 15,-Kč

3. Náklady na odeslání informací žadateli

3.1. Náklady za použitou nebo požadovanou poštovní službu se hradí ve výši skutečných nákladů dle platného ceníku použitého provozovatele poštovních služeb.

3.2. Náklady na balné se nehradí.

4. Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

4.1. Pokud je poskytnutí informací spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací, stanoví se výše úhrady za každou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem na 200,-Kč. Vyhledání informace trvající méně než 1 hodinu nelze považovat za mimořádně rozsáhlé.

5. Společná ustanovení

5.1. Hrazení nákladů podle tohoto sazebníku je požadováno pouze tehdy, přesáhnou-li náklady na poskytnutí informace 100,-Kč včetně nákladů na poštovní služby.