

## **VNITŘNÍ SMĚRNICE O VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE** **podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

Rada Obce Čeladná schválila v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, svým usnesením tento vnitřní předpis a zároveň stanovila v souladu s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, 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, sazebník úhrad za poskytování informací.

### **Čl. I** **Předmět směrnice**

1. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), upravuje podmínky práva fyzických i právnických osob na svobodný přístup k informacím a současně stanoví základní podmínky, za nichž jsou informace povinnými subjekty poskytovány. Povinným subjektem podle tohoto zákona jsou i územní samosprávné celky a jejich orgány.
2. Tato směrnice upravuje postup Obecního úřadu Čeladná (dále jen „OÚ“), v otázkách poskytování informací podle zákona. Postup OÚ upravený touto směrnicí plně respektuje ustanovení výše uvedeného zákona a stanoví bližší podmínky při poskytování informací, které vycházejí z běžného fungování OÚ.
3. Při poskytování informací občanům obce a členům zastupitelstva ve věcech upravených zákonem o obcích se postupuje podle uvedeného zákona a tato směrnice se nepoužije. Informace týkající se osobnosti, projevu osobní povahy a soukromí fyzické osoby a osobní údaje lze poskytnout jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu, zejména v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Tato směrnice se nevztahuje na poskytování informací podle § 38 (Nahlížení do spisu) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), poskytování informací podle zvláštních předpisů a na poskytování obecných informací o činnosti orgánů města, zejména hromadným sdělovacím prostředkům.

### **Čl. II** **Žádost o informaci**

1. Žádost o informaci je žádost podaná v souladu se zákonem. Žádost o informaci, která nespĺňuje formální náležitosti ani jednoho z citovaných zákonů a není ani jiným podáním podle zvláštních právních předpisů nebo vnitřních předpisů obce bude posouzena a v případě možností vyřízena v souladu s principy dobré správy.
2. Za žádost o informaci se nepovažuje dotaz na názory, budoucí rozhodnutí a žádost o

informace, které neexistují a musely by být nově vytvořeny. Na takovéto žádosti se nevztahuje povinnost poskytnout informaci, ve smyslu zákona.

3. Zpracovatel žádosti o informaci je zaměstnanec obce nebo uvolněný člen zastupitelstva, který je podle své náplně práce příslušný k vyřízení dané žádosti o informaci.
4. Žádost o informaci může být podána ústně nebo písemně, a to i v elektronické podobě, datovou schránkou, faxem nebo jinou technicky proveditelnou formou.

### **Čl. III**

#### **Ústní žádosti**

1. Žádost o poskytnutí informace může být podána ústně při návštěvě OÚ nebo telefonicky. Ústně podané žádosti o informace se zpravidla vyřizují bezodkladně v běžném úředním styku jednotlivými zaměstnanci OÚ. Nevztahuje se na ně povinnost vydávat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, právo na odvolání žadatele proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, povinnost zveřejnění evidence takových žádostí ve výroční zprávě. Tyto žádosti jsou vyřizovány neformálně bez administrativy, není o nich pořizován písemný záznam ani vedena evidence.
2. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci za dostačující, je oprávněn podat žádost písemně. Příslušný zaměstnanec poučí žadatele o lhůtách, postupech, podmínkách, a nákladech, které jsou s poskytováním informací spojeny.
3. Pokud ústní či telefonická žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, žadatel je odkázán na tento zdroj. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, příslušný zaměstnanec mu ji poskytne za úhradu dle platného Sazebníku úhrad za poskytování informací, který je zveřejněný na webových stránkách obce [www.celadna.cz](http://www.celadna.cz) nebo v písemné podobě na podatelně OÚ.

### **Čl. IV**

#### **Písemné žádosti**

1. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržel OÚ.
2. Písemnou žádost lze podat na podatelnu OÚ nebo prostřednictvím držitele poštovní licence (pošta). Podatelna na požádání potvrdí na předloženou kopii žádosti (stejnopis) její přijetí.
3. Za doručovací adresu je považována i elektronická adresa. Žádost v elektronické podobě musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny OÚ sekretariát@celadna.cz nebo datovou schránkou IDDS: 2 hmb3aw. Není-li elektronická žádost podána

prostřednictvím elektronické adresy podatelny, avšak splňuje náležitosti stanovené zákonem, posuzuje se jako písemná žádost podaná ve smyslu zákona.

4. Veškeré žádosti o informace ve smyslu zákona doručené na podatelnu OÚ, elektronickou podatelnu nebo převzaté přímo zaměstnanci obce musí být bezodkladně zaevidovány v evidenci.
5. Z písemné 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 přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
6. Písemná žádost musí být srozumitelná, musí z ní být zřejmé, jaká informace je požadována a nesmí být formulována příliš obecně.
7. Základní postup vyřízení žádosti je následující:  
Příslušný pracovník posoudí obsah žádosti
  - a. zjistí-li, že požadovaná informace nespadá do působnosti obce, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
  - b. brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti, vyzve 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 odloží,
  - c. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
  - d. prozkoumá, zda není dán důvod, pro který je nutné ze závažných důvodů prodloužit lhůtu pro poskytnutí informace maximálně o 10 dnů. O této skutečnosti musí žadatele před uplynutím zákonné 15 denní lhůty informovat. Závažnými důvody jsou (§ 14 odst. 7 zákona):
    - vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách,
    - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací,
    - konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti,
  - e. v případě, že žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, musí do 7 dnů ode dne podání žádosti sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání informace, tzn. místo zveřejnění požadované informace (např. internetová adresa s odkazem na příslušnou informaci, úřední deska OÚ, publikace apod.),
  - f. prozkoumá, zda není dán některý z důvodů, pro který je nutné poskytnutí informace odmítnout; pokud ano, vydá ve lhůtě do 15 dnů ode dne podání žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (§ 15 odst. 1 zákona).
8. Poskytování informací, které jsou předmětem ochrany práva autorského, je možné poskytnout licenční nebo podlicenční smlouvou podle § 14a zákona, pokud je to v souladu

se zákonem č. 106/1999 Sb. a v souladu s autorským zákonem. Licenční odměna se sjednává v souladu s prováděcím nařízením vlády.

## **Čl. V**

### **Omezení práva na poskytnutí informace**

1. Informace se neposkytuje:
  - a. jedná-li se v souladu se zákonem č. 412/2005, Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, o informaci utajovanou,
  - b. pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím podle § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
  - c. jedná-li se o informaci o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získanou na základě speciálních zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení,
  - d. jedná-li se o informace, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví (např. vynálezy, průmyslové vzory, zlepšovací návrhy, užité vzory, ochranné známky), kdy jejich poskytování upravuje zvláštní zákon.

## **Čl. VI**

### **Evidence vyřizování žádostí o informace**

1. Evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace podle zákona si vede pracovník zabezpečující vyřízení žádosti.
2. Evidence obsahuje:
  - a. podané písemné žádosti o poskytnutí informací,
  - b. vydaná rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací,
  - c. podaná odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - d. podané stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace,
  - e. vydaná soudní rozhodnutí ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - f. poskytnuté výhradní licence.
3. Pracovníci předají svoji evidenci starostovi obce, a to vždy ke dni 31.ledna za uplynulý kalendářní rok.
4. Starosta na základě předaných evidencí zpracovává podle § 18 zákona výroční zprávu za předchozí kalendářní rok o činnosti obce v oblasti poskytování informací podle zákona a zabezpečuje její zveřejnění podle zákona.

## **Čl. VII**

### **Hrazení nákladů**

1. OÚ je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií nebo technických nosičů dat, s odesláním informací žadateli a za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací dle Sazebníku úhrad za poskytování informací.
2. O uplatnění úhrady za poskytnutí informace rozhoduje příslušný pracovník.
3. Náklady se neúčtují, pokud náklady spojené s poskytováním informací nepřesáhnou částku 100,- Kč.
4. V případě, že OÚ bude požadovat za poskytnutí informace úhradu nákladů podle odst. 1, 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.
5. Jestliže oznamovací povinnost vůči žadateli nebude ve smyslu předchozího odstavce splněna, ztrácí OÚ nárok na úhradu nákladů.
6. Poskytnutí požadované informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel o informaci do 60 dnů ode dne oznámení výše požadovanou úhradu nezaplatí, příslušný pracovník OÚ žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti podané proti výši požadované úhrady lhůta 60 dnů neběží.
7. Pokud byla v licenční smlouvě sjednána odměna, nelze požadovat úhradu nákladů.
8. Uhradit náklady je možné následujícími způsoby:
  - a. v hotovosti na pokladně OÚ (nutné předložit doklad o zaplacení, tj. příjmový doklad),
  - b. poštovní poukázkou (nutné předložit kontrolní ústřížek složenky),
  - c. bezhotovostním převodem na příjmový účet OÚ prostřednictvím peněžního ústavu (nutné předložit příkaz k úhradě potvrzený bankou včetně podpisu oprávněné osoby).

## **Čl. VIII**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Toto směrnici se ruší Směrnice pro poskytování informací včetně sazebníku úhrad ze dne 14.9.2012, účinná ode dne 1.10.2012
2. Tato směrnice byla schválena Radou obce Čeladná usnesením č. 36 ze dne 10.3.2021 a nabývá účinností dne 17.3.2020

3. Přílohou č. 1 směrnice je Sazebník úhrad nákladů podle ustanov. § 17 zák. č. 106/1999 Sb.



**Pavol Lukša**

**starosta**



**Věra Golová**

**místostarosta**

## **Příloha č. 1**

**Sazebník úhrad nákladů podle ustanovení § 17 zákona č. 106/1999 Sb.**

### **Článek I**

#### **Náklady na pořízení kopií, tisku nebo skenování**

Ceny jsou uvedeny včetně DPH:

1. Za pořízení jedné černobílé kopie nebo tisku formátu A4:
  - a) jednostranné..... 2,00 Kč
  - b) oboustranné..... 3,00 Kč
2. Za pořízení jedné černobílé kopie nebo tisku formátu A3:
  - a) jednostranné..... 4,00 Kč
  - b) oboustranné..... 6,00 Kč
3. Za pořízení jedné barevné kopie nebo tisku formátu A4:
  - a) jednostranné..... 10,00 Kč
  - b) oboustranné..... 20,00 Kč
4. Za pořízení jedné barevné kopie nebo tisku formátu A3:
  - a) jednostranné..... 15,00 Kč
  - b) oboustranné..... 30,00 Kč
5. Za skenování..... 3,00 Kč
6. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných městem se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

### **Článek II**

#### **Náklady na opatření technických nosičů dat**

1. CD ..... 8,00 Kč/ks
2. DVD ..... 10,00 Kč/ks
3. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

### **Článek III**

#### **Náklady na odeslání informací žadateli**

Náklady na poštovní služby budou vyčísleny podle Ceníku České pošty, s.p. Náklady na balné účtovány nebudou.

### **Článek IV**

#### **Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací**

1. Sazba úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací činí 300,00 Kč/hodina/zaměstnanec, přičemž do zpoplatněného času se zahrnuje pouze čas vyhledávání zaměstnancem, přesahující první hodinu vyhledávání. Sazba úhrady 300,00 Kč/hodina/zaměstnanec je odvozena od platových nákladů na zaměstnance Obce Čeladná.
2. Výpočet úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se provede tak, že od celkového počtu minut strávených vyhledáváním informací se odečte 60 minut a takto

získaná hodnota se vynásobí zlomkem, v jehož čitateli je číslice 300 a ve jmenovateli číslice 60. Výsledná částka se zaokrouhlí na celé koruny směrem dolů.

3. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací více zaměstnanci bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého zaměstnance.

#### **Článek V** **Závěrečná ustanovení**

1. Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací.
2. Jestliže celková výše úhrady nákladů na poskytnutí informace jednomu žadateli na základě jedné jeho žádosti nepřesáhne částku 100,- Kč, poskytuje se informace bezplatně.
3. Uhradit náklady je možné následujícími způsoby:
  - a. v hotovosti na pokladně OÚ (nutné předložit doklad o zaplacení, tj. příjmový doklad),
  - b. poštovní poukázkou (nutné předložit kontrolní ústřížek složenky),
  - c. bezhotovostním převodem na příjmový účet OÚ prostřednictvím peněžního ústavu (nutné předložit příkaz k úhradě potvrzený bankou včetně podpisu oprávněné osoby).
4. Tento sazebník byl schválen Radou obce Čeladná usnesením č. 36 ze dne 10.3.2021 a nabývá účinností dne 17.3.2021.

