

Obec Letonice
Rada obce Letonice

Směrnice č. 6/2024
k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
ve znění pozdějších předpisů

Rada obce Letonice se na svém zasedání dne 19.11.2024 usnesla vydat na základě ust. § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tuto směrnici k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen směrnice):

Čl. 1
Úvodní ustanovení

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 obce/obecního úřadu Letonice (dále jen povinný subjekt) v otázkách poskytování informací dle zákona. Postup povinného subjektu upravený touto směrnicí plně respektuje ustanovení výše uvedeného zákona a stanoví bližší podmínky při poskytování informací, které vycházejí z běžného fungování povinného subjektu.

Čl. 2
Zveřejňování informací

1. V souladu se zákonem poskytuje povinný subjekt informace žadatelům na základě ústních či písemných žádostí nebo zveřejněním. Za písemnou žádost se považuje i žádost podaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (telefon, e-mail, datová schránka).
2. Pro informování veřejnosti povinný subjekt zveřejňuje informace v souladu s ust. § 5 odst. 1, odst. 2, odst. 4 a odst. 5 zákona a u povinného subjektu je k nahlédnutí seznam právních předpisů a dalších důležitých informací pro veřejnost. Povinný subjekt musí tyto předpisy a dokumenty na požádání poskytnout k nahlédnutí nebo za úhradu okopírovat. Jedná se především o tyto právní předpisy a informace:
 - a) platné obecně závazné vyhlášky obce a nařízení obce
 - b) platné vnitřní předpisy
 - c) základní obecně používané právní předpisy

3. Některé výše uvedené dokumenty (zejména platné obecně závazné vyhlášky obce a nařízení obce) jsou veřejně přístupné i na webové stránce obce Letonice na adrese www.letonice.cz formou odkazu na portál Sbírky právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů. Na webových stránkách obce Letonice jsou také uveřejňovány rozpočty obce v jednotlivých letech a závěrečné účty.

Čl. 3

Přijímání žádostí o informace

Povinný subjekt přijímá ústní a písemné žádosti o poskytnutí informace, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel ústně poskytnutou informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba, aby podal žádost o poskytnutí informace písemně.

Čl. 4

Omezení práva na informace

1. Povinný subjekt neposkytne podle této směrnice informace, na něž se vztahuje zvláštní úprava. Týká se to především evidence obyvatel, matriky, voličských seznamů apod. Neposkytují se také ty informace, které jsou označeny jako utajovaná informace, obchodní tajemství a informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem. Informace, které se týkají osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje, povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu (např. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů).
2. Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace nebo informaci neposkytne, pokud se jedná o informace uvedené v ust. § 11 zákona.
3. Povinný subjekt poskytne základní osobní údaje o osobě, které poskytl veřejné prostředky a dále výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků. Tyto údaje se poskytují v rozsahu:
 - 3.1. u fyzické osoby:
 - a) jméno, příjmení, rok narození, obec - kde má příjemce trvalý pobyt
 - 3.2. u právnické osoby:
 - b) název, IČO a její sídlo
4. Povinný subjekt neposkytne základní osobní údaje o příjemcích veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotních služeb, podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci a státní pomoci při obnově území.

Čl. 5 Vyřizování žádostí

1. Ústní žádosti:

- 1.1. Povinný subjekt vyhoví ústním žádostem o poskytnutí informací, které jsou v mezích zákona. Pokud žádost směřuje k poskytnutí informace již zveřejněné, mohou zaměstnanci povinného subjektu (dále jen zaměstnanci) místo poskytnutí této informace sdělit žadateli co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, údaje, umožňující její vyhledání a získání. Trvá-li však žadatel nadále na přímém poskytnutí zveřejněné informace, jsou zaměstnanci povinni tuto informaci poskytnout.

2. Písemné žádosti:

- 2.1. Písemné žádosti o poskytnutí informace lze podat přímo na podatelnu obce/obecního úřadu (dále jen podatelna) nebo elektronicky prostřednictvím elektronické adresy podatelny podatelna@letonice.cz nebo datovou schránkou. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela podatelna. Elektronicky podaná žádost nemusí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem.
- 2.2. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto 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 místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právník osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Neobsahuje-li žádost tyto náležitosti a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.
- 2.3. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, vyzve povinný subjekt 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 se odloží.
- 2.4. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve povinný subjekt žadatele o poskytnutí informace ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Jestliže žadatel svou žádost do 30 dnů od doručení výzvy neupřesní, bude žádost o poskytnutí informace odmítnuta.
- 2.5. Postup při vyřizování písemných žádostí je následující:
 - požadovaná informace se poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání na podatelnu nebo od upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit si kopii listinnou nebo fotografickou. Je-li žádost o poskytnutí informace podána elektronicky, lze požadovanou informaci poskytnout rovněž elektronicky, pokud žadatel uvede jako adresu pro doručování elektronickou adresu.

- lhůtu pro poskytnutí informace je možno ze závažných důvodů uvedených v ust. § 14 odst. 6 zákona prodloužit, nejvýše však o 10 dnů, přičemž žadatel musí být o prodloužení a jeho důvodech prokazatelně informován.
- žádost se odloží v případě, že nebude zřejmé, kdo ji činí a komu je určena.
- v případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti povinného subjektu, žádost se odloží a tuto odůvodněnou skutečnost povinný subjekt sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

2.6. Do 15 dnů od písemného poskytnutí informací se žádost a odpověď na ni uveřejní na webových stránkách obce Letonice. Poskytnutá nebo doprovodná informace musí být zveřejněna nejméně po dobu 6 let. Informace neposkytnuté písemně se neuveřejňují.

Čl. 6

Hrazení nákladů

1. Náklady spojené s poskytnutím informace, jako je pořízení kopie, skenování a odeslání informací žadateli, je povinen uhradit žadatel. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací bude po žadateli požadována úhrada navýšená o tyto náklady.
2. Výše nákladů se stanoví na základě zveřejněného sazebníku úhrad nákladů za poskytování informací, který je jako příloha č. 1 nedílnou součástí této směrnice. Úhrada nesmí přesáhnout tyto náklady a je příjmem obce.
3. V případě, že bude povinný subjekt za poskytnutí informace požadovat 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 povinným subjektem vyčíslena. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost dle ust. § 16a odst. 1 písm. d), ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze stížnost podat, od kterého dne se tato lhůta počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se podává. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady tuto úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží.
4. V případě, že se jedná o poskytnutí informace pouze formou okamžité kopie zveřejněné nebo běžně přístupné informace, podmíní povinný subjekt poskytnutí této informace úplnou úhradou nákladů na pořízení kopií dle sazebníku.

Čl. 7

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vydává jen v případě nevyhovění žádosti, a to byť i jen částečného nevyhovění. Na řízení o odmítnutí žádosti se použije zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád).
2. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti musí obsahovat přesné označení vydávajícího orgánu, číslo jednací, datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, podpis oprávněné úřední osoby (vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis) s uvedením jména, příjmení a funkce.
3. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se doručuje žadateli do vlastních rukou nebo prostřednictvím datové schránky.

Čl. 8

Odvolání

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat písemné odvolání, a to prostřednictvím povinného subjektu. Pro odvolací řízení se použijí ustanovení správního řádu. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Jihomoravského kraje. Tomu se také odvolání s celým spisovým materiálem do 15 dnů ode dne doručení odvolání povinnému subjektu postoupí.
2. Krajský úřad Jihomoravského kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

Čl. 9

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti může být žadatelem podána písemně nebo ústně. Je-li podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
2. Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne:
 - a) doručení sdělení dle ust. § 6 a ust. § 14 odst. 5 písm. c) nebo dle ust. § 17 odst. 3 zákona
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace dle ust. § 14 odst. 5 písm. d) nebo dle ust. § 14 odst. 6 zákona
 - c) uplynutí lhůty pro rozhodnutí dle ust. § 15 odst. 3 zákona nebo pro vyřízení žádosti o informace stanovené v rozhodnutí dle ust. § 15 odst. 6 písm. b) zákona
3. Povinný subjekt 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, sníží úhradu nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

Čl. 10

Zpracování a zveřejnění výroční zprávy

Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok v rozsahu ust. § 18 odst. 1 a odst. 3 zákona bude zpracována tak, aby byla nejpozději do 01. března daného kalendářního roku zveřejněna dle ust. § 18 odst. 2 zákona prostřednictvím centrálního registru (ve smyslu ust. § 18a zákona).

Čl. 11

Přechodná a zrušovací ustanovení

1. Tato směrnice se nevztahuje na postup při poskytování informací dle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Postup touto směrnicí neupravený se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
3. Podání učiněná před nabytím účinnosti této směrnice se vyřídí podle dosavadních platných směrnic a platného sazebníku.
4. Zrušuje se Směrnice Obecního úřadu Letonice k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ze dne 23.02.2000.
5. Zrušuje se sazebník úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ze dne 29.08.2016.
6. Nedílnou součástí této směrnice je příloha č. 1 – sazebník úhrad za poskytování informací.

Čl. 12

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 19.11.2024

.....
Ing. Jiří Skokan
starosta

.....
Martin Pukl
místostarosta

Příloha č. 1
Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací k uplatňování
zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon)

Obec/Obecní úřad Letonice (dále jen povinný subjekt) stanoví dle ust. § 17 odst. 1 zákona a dle nařízení vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, v platném znění tento sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen sazebník):

1) Náklady na vytištění, pořízení kopie nebo záznamu informace (barevná nebo černobílá kopie):

- | | |
|--------------|-------------------|
| a) formát A4 | 5,- Kč/ 1 strana |
| b) formát A3 | 10,- Kč/ 1 strana |

2) Skenování na multifunkčním zařízení:

- | | |
|--------------|------------------|
| a) formát A4 | 5,- Kč/ 1 strana |
| b) formát A3 | 5,- Kč/ 1 strana |

3) Náklady na odeslání informace:

- a) poštovné - dle platného ceníku poštovních služeb

4) Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací:

- | | |
|---|-----------------------------|
| a) náklady za každou započatou hodinu vyhledávání jsou odvozené z nákladů na platy, případně mzdy a z ostatních osobních nákladů spojených s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací | 240,- Kč/ 1 osoba/ 1 hodina |
|---|-----------------------------|

.....
Ing. Jiří Skokan
starosta

.....
Martin Pukl
místostarosta