

Směrnice obce Šilheřovice k vyřizování žádostí o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje postup obce Šilheřovice při poskytování informací fyzickým a právnickým osobám podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen cit. zákon).

Čl. 2 Způsob poskytování informací

Informace související s působností obce Šilheřovice jsou poskytovány prostřednictvím Obecního úřadu Šilheřovice, se sídlem v Šilheřovicích, ulice Střední 305, PSČ 747 15, tel. 595 054 120, e-mail: urad@silherovice.cz, e-podatelna: epodatelna.silherovice@seznam.cz, datová schránka: c2abj2t, internetové stránky: www.silherovice.cz. Informace poskytují příslušní zaměstnanci obecního úřadu podle své působnosti následujícími způsoby:

- Zveřejněním informací na webových stránkách obce, v písemné podobě na podatelně – zveřejnění těchto informací zajišťuje sekretariát starosty
- Individuálně prostřednictvím odpovědného zaměstnance obecního úřadu na základě žádosti

Čl. 3 Přijímání žádostí o poskytnutí informace

1. Všechna pracoviště obecního úřadu jsou povinna přijímat a vyřizovat žádosti o informace.
2. Ústní a telefonické žádosti o poskytnutí informace vyřizují příslušní zaměstnanci podle své pracovní náplně. Ústně a telefonicky lze podat pouze informace jednoduchého charakteru, jejichž vyřízení není časově náročné a není spojeno s finančními náklady. Jinak příslušný zaměstnanec vyzve žadatele k podání písemné žádosti o informaci. K podání žádosti lze využít tiskopis, který je k dispozici na podatelně obecního úřadu nebo na webových stránkách obce. Ústní a telefonická podání se neeviduují ani se o jejich vyřízení nepořizuje písemný záznam.
3. Písemné žádosti lze zasílat prostřednictvím:
 - pošty na adresu: Obecní úřad Šilheřovice, Střední 305, 747 15 Šilheřovice
 - datové schránky: c2abj2t
 - e-podatelny: epodatelna.silherovice@seznam.cz
 - e-mailem: urad@silherovice.cz
 - osobním podáním na podatelně obecního úřadu
4. Písemné žádosti (včetně žádostí podaných elektronicky) o podání informace jsou bezodkladně zaevidovány podatelnou obecního úřadu. Tato evidence obsahuje:
 - Datum, kdy žádost o poskytnutí informací na obecní úřad došla
 - Čeho se požadovaná informace týká
 - Pracoviště obecního úřadu, jemuž byla žádost předána k vyřízení, lhůtu stanovenou k poskytnutí informace
 - Datum vyřízení, resp. odložení žádosti, popř. datum, kdy bylo rozhodnuto o odmítnutí žádosti (v tomto případě se uvede i údaj o datu podání příp. odvolání a datum a způsob jeho vyřízení)
 - Pokud je žádost o informaci nesrozumitelná nebo formulována příliš obecně, uvede se i datum, kdy byl žadatel vyzván k upřesnění své žádosti.
5. Pokud není poskytnutí požadované informace v kompetenci obecního úřadu ani dalších orgánů obce, rozhodne starosta obce o odložení žádosti a tuto skutečnost sekretariát starostky sdělí do 3 dnů od jejího obdržení žadateli. Rozhodnutí se v tomto případě nevydává. Neobsahuje-li žádost údaje vyžadované ust. § 14 odst. 2 cit. zákona, nepovažuje se za podání ve smyslu tohoto zákona a odloží se.

Čl. 4

Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace z oblasti působnosti obecního úřadu vyřizují jednotliví zaměstnanci obecního úřadu podle rozhodnutí starosty, z oblasti působnosti dalších orgánů a složek obce podle rozhodnutí starosty obce.
2. Příslušný zaměstnanec obecního úřadu po obsahové stránce žádost posoudí a dále postupuje takto:
 - Je-li žádost nesrozumitelná nebo z ní není zřejmé, jaká informace je požadována, popř. je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby ji upřesnil. Jestliže žadatel tak neučiní do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti
 - Směřuje-li žádost k poskytnutí informace již zveřejněné, může nejpozději do 7 dnů místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel přesto trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je povinen tuto informaci poskytnout.
 - Informaci žadateli poskytne písemně, nahlédnutím do spisu včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích, a to nejpozději do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění žádosti. Pouze ve výjimečných případech, jsou-li pro to závažné důvody vysloveně uvedené v § 14 odst. 5 cit. zákona, může obecní úřad prodloužit lhůtu pro vyřízení žádosti o poskytnutí informace nejvýše o 10 dní. O prodloužení lhůty i o jeho důvodech včas, před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace, uvědomí žadatele.
 - Pokud žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví (tzn. že informace nebude poskytnuta), vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti, a to ve lhůtě stanovené pro poskytnutí informace. Rozhodnutí musí obsahovat náležitosti uvedené v § 15 cit. zákona a podepisuje je starosta obce. Jestliže příslušný zaměstnanec ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informaci či nevydal rozhodnutí o jejím odmítnutí, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým informaci odepřel. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti. Na řízení se vztahuje správní řád, pokud cit. zákon nestanoví jinak.
 - Příslušný zaměstnanec obecního úřadu informaci neposkytne, popř. ji poskytne v omezeném rozsahu, jsou-li pro to důvody uvedené v § 7 – 12 cit. zákona.
 - Příslušný zaměstnanec informuje nejpozději 3 dny před uplynutím lhůty k vyřízení žádosti starostu obce o stavu vyřizování žádosti. Po vyřízení žádosti o informaci předá příslušný zaměstnanec spis sekretariátu starosty, který vede spisovou dokumentaci ve věci poskytování informací odděleně od ostatních spisů.

Čl. 5

Hrazení nákladů v souvislosti s poskytováním informací


1. Za poskytnutí informace je obec oprávněna žádat úhradu. Výpočet úhrady provádí příslušný zaměstnanec obecního úřadu, který informaci poskytuje podle sazebníku, jenž tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Informace bude podána až po zaplacení úhrady nákladů. Na tuto skutečnost příslušný zaměstnanec obecního úřadu žadatele upozorní a současně mu sdělí výši požadované úhrady nákladů a stanoví lhůtu pro její zaplacení. Starosta obce může rozhodnout, že bude od úhrady částečně nebo zcela upuštěno.
2. Úhradu nákladů lze provést v hotovosti v pokladně obecního úřadu, složenkou nebo bezhotovostně převodem na účet č. 8621821/0100, variabilní symbol:106/č.j./rok (č.j. sdělí příslušní zaměstnanci obecního úřadu).

Čl. 6

Výroční zpráva

Starosta každoročně zpracuje výroční zprávu za kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací tak, aby mohla být zveřejněna nejpozději do 1. března následujícího roku.

Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 12. 2015


Mgr. Radek Kaňa
starosta obce