



Obec Hodslavice
Hodslavice 211
742 71 Hodslavice

Směrnice pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 1 Úvodní ustanovení

(1) Podmínky pro podání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací upravuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon). Tato směrnice upravuje postup při poskytování informací dle zákona. Obec Hodslavice (dále jen obec) je dle zákona tzv. povinným subjektem pro poskytování informací. Starosta odpovídá za správnou aplikaci zákona i této směrnice.

Čl. 2 Podání a přijímání žádostí

(1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (datová schránka, e-mail). Žádost je podána dnem, kdy ji obec obdržela.

(2) Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo žadatel nepovažuje ústně poskytnutou informaci za dostačující, je třeba, aby žádost o poskytnutí informace podal písemně.

(3) Ústní žádosti o informace se dle ustanovení § 18 zákona nezahrnují do počtu žádostí o informace do výroční zprávy. Dále popsané postupy se uplatní pouze v případě písemně podaných žádostí.

(4) Písemné žádosti o poskytnutí informace lze podat na podatelnu nebo elektronicky na adresu elektronické podatelny podatelna@hodslavice.cz. Elektronicky podaná žádost nemusí být opatřena uznávaným elektronickým podpisem. Není-li žádost o informaci podána prostřednictvím elektronické podatelny, ale např. na jiný obecní e-mail, není taková žádost v souladu s ustanovením § 14 odst. 4 zákona a při vyřizování se nepostupuje dle zákona. V souladu s principy dobré správy se takovýto dotaz vyřídí dle obsahu a v přiměřené lhůtě.

Čl. 3 Postup při vyřizování písemné žádosti o poskytnutí informace

(1) Vyřízení žádosti o poskytnutí informace dle zákona zajišťuje zaměstnanec Obecního úřadu Hodslavice (dále jen obecní úřad) pověřený k vyřizování agendy poskytování informací dle zákona (dále jen pověřený zaměstnanec) ve spolupráci se zaměstnancem, do jehož působnosti požadované informace spadají. Pracovník podatelny předá žádost o informaci pověřenému zaměstnanci.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, kdo ji činí a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého bydliště nebo adresu pro doručování, pokud se liší od adresy trvalého bydliště. Právníká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, pokud se liší od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí také elektronická adresa.

(3) Neobsahuje-li žádost uvedené náležitosti, vyzve pověřený zaměstnanec žadatele o poskytnutí informace ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Pokud žadatel do 30 dnů výzvě nevyhoví, žádost se odloží.

(4) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve pověřený zaměstnanec žadatele o poskytnutí informace ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost upřesnil. Pokud žadatel do 30 dnů výzvě nevyhoví, obecní úřad vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

(5) V případě, že se žádost nevztahuje k působnosti obce a obecního úřadu, žádost se rovněž odloží, ale tato skutečnost se do 7 dnů od doručení žádosti sdělí písemně žadateli.

(6) Informace se poskytne, pokud žádost splňuje všechny náležitosti, ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od doplnění či upřesnění žádosti o poskytnutí informace, a to:

a) písemně

b) nahlédnutím do spisu včetně možnosti pořídit si listinnou kopii nebo kopii na paměťových médiích

c) elektronicky, je-li žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a žadatel uvede jako adresu pro doručování elektronickou adresu,

resp. jiným způsobem určeným pro poskytování informací dle ustanovení § 4a odst. 2 zákona

(7) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno ze závažných důvodů uvedených v § 14 odst. 6 zákona prodloužit, nejvýše však o 10 dní. Žadatel musí být o prodloužení a jeho důvodech prokazatelně informován (doručením na dodejku, v případě e-mailové komunikace žádostí o potvrzení o doručení zprávy).

(8) Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje za standardních podmínek. Při zveřejnění informace v elektronické podobě musí být formát otevřený a je-li to možné, také strojově čitelný.

(9) Pokud se jedná o žádost o poskytnutí již zveřejněné informace, může pověřený zaměstnanec obecního úřadu co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů žadatele odkázat na internetovou stránku, kde se informace nachází (zkopírováním hypertextového odkazu nebo slovně popsat cestu k informaci). Pokud žadatel, který podal žádost o poskytnutí informace elektronicky, trvá na poskytnutí informace i přesto, že jde o informaci zveřejněnou a byl mu poskytnut odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází, obecní úřad tímto způsobem žádost řádně vyřídil a není povinen poskytovat žadateli přímo požadované informace. Pokud nebyla žádost podána elektronicky a žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, obecní úřad mu ji poskytne.

(10) Pověřený zaměstnanec zajistí zveřejnění poskytnuté informace na internetových stránkách obce. Lhůta pro zveřejnění informace způsobem umožňujícím dálkový přístup je 15 dnů od poskytnutí informace. Údaje o žadateli, který je fyzická osoba, podléhají předpisům o ochraně osobních údajů. Pokud se požadovaná informace týká příjemců veřejných prostředků, zveřejní se jméno, příjmení, rok narození, obec trvalého pobytu, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.

(11) Poskytnuté nebo doprovodné informace musí být zveřejněny po dobu nejméně 6 let.

Čl. 4

Úhrada nákladů

(1) Obecní úřad je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat úhradu, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informace žadateli. Náhradu je možno také žádat za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

(2) Uvedené náklady je povinen uhradit žadatel. Výše nákladů je stanovena Sazebníkem úhrad, který je uveden v příloze této směrnice. Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadované informace.

(3) V případě, že bude obecní úřad požadovat za poskytnutí informace úhradu, oznámí pověřený zaměstnanec, tuto skutečnost písemně žadateli před poskytnutím informace. V oznámení bude stanovena výše úhrady a způsob jejího výpočtu. Dále bude uvedeno, že je možno podat proti požadavku úhrady nákladů stížnost dle ustanovení § 16a odst. 1 písm. d) zákona ve lhůtě do 30 dnů ode dne doručení požadavku na úhradu nákladů za poskytnutí informace: „Proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace je možno podat stížnost dle ustanovení § 16a odst. 1 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, do 30 dnů ode dne doručení sdělení o požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace. Lhůta počíná běžet ode dne následujícího po dni doručení sdělení o požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace. Stížnost se podává na Obecní úřad Hodslavice, rozhoduje Krajský úřad Moravskoslezského kraje.“

(4) Úhradu je možno provést hotově na pokladně obecního úřadu, složenkou nebo bezhotovostně na číslo účtu 1765703319/0800, variabilní symbol 111100. O stanovení povinnosti uhradit náklady informuje pověřený zaměstnanec neprodleně ekonomku obce.

(5) Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady tuto nezaplatí, pověřený zaměstnanec obecního úřadu žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti pro výši požadované úhrady lhůta neběží.

Čl. 5

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vydává jen v případě nevyhovění žádosti, byť i jen z části (s výjimkou případů, kdy se žádost odloží). Na řízení o odmítnutí žádosti se použijí příslušná ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád). Rozhodnutí je nutno vydat do 15 dnů od data přijetí či doplnění žádosti o informaci.

(2) Pokud nelze písemné žádosti o poskytnutí informace, byť jen z části vyhovět, informuje o tom pověřený zaměstnanec neprodleně starostu.

Čl. 6

Odvolání

(1) Proti rozhodnutí obecního úřadu o odmítnutí žádosti lze podat písemné odvolání. Pro odvolací řízení se použijí příslušná ustanovení správního řádu. Pověřený zaměstnanec může o odvolání rozhodnout sám, tak že mu v plném rozsahu vyhoví. Není-li rozhodnuto v rámci autoremedury, postoupí odvolání s celým spisovým materiálem, včetně popsání důvodů k vydání rozhodnutí a vypořádání se s námitkami uvedenými v odvolání, do 15 dnů ode dne doručení odvolání nadřízenému orgánu.

Čl. 7

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

(1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel, který:

- nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci
- kterému po uplynutí zákonné lhůty podle ustanovení § 14 odst. 5 písm. d), § 14 odst. 6, § 15 odst. 3 nebo po uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti o informace stanovené v rozhodnutí podle ustanovení § 16a odst. 6 písm. b)

zákona nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti

- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí
- který nesouhlasí s výší úhrady za poskytnutí informace

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně na obecní úřad. Je-li podána ústně a nelze ji ihned vyřídit, sepíše pověřený zaměstnanec obecního úřadu písemný záznam. Stížnost spolu se spisovým materiálem zasílá pověřený zaměstnanec nadřízenému orgánu do 7 dnů od jejího podání, pokud v této lhůtě nebude stížnosti zcela vyhověno tím, že bude požadovaná informace poskytnuta.

Čl. 8

Evidence písemných žádostí a výroční zpráva

(1) Evidenci žádostí zajišťuje pověřený zaměstnanec obecního úřadu. Evidují se samotné písemné žádosti, veškerá rozhodná data, forma vyřízení, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, odvolání, rozhodnutí o odvolání, soudní rozhodnutí ve věci a další důležité podklady. Pověřený zaměstnanec zajistí zveřejnění informace o žádosti a způsobu vyřízení na webových stránkách obce.

(2) Pověřený zaměstnanec sestaví za předcházející kalendářní rok výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací a zajistí její zveřejnění vždy do 1. března následujícího kalendářního roku v Centrálním registru Ministerstva vnitra.

Čl. 9

Závěrečné ustanovení

(1) Touto směrnicí se ruší Směrnice pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., – o svobodném přístupu k informacím ze dne 27.12.2002.

(2) Směrnice byla schválena usnesením Rady obce Hodslavice č. 3/72R/2026 ze dne 6.1.2026 a nabývá účinnosti dne 6.1.2026.

V Hodslavicích dne 6.1.2026

Příloha:

Sazebník úhrad za poskytování informací

Mgr. Pavla Adamcová, v.r.
starostka

Příloha – Sazebník úhrad za poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

(1) Náklady na pořízení kopií, skenování, tisk na tiskárnách PC:

Kopírování a tisk formátu A4:

- jednostranná černobílá..... 2 Kč
- oboustranná černobílá..... 3 Kč
- jednostranná barevná..... 5 Kč
- oboustranná barevná..... 8 Kč

Kopírování a tisk formátu A3:

- jednostranná černobílá..... 3 Kč
- oboustranná černobílá..... 5 Kč
- jednostranná barevná..... 9 Kč
- oboustranná barevná..... 16 Kč

Za pořízení elektronické kopie písemného dokumentu (skenování):
jednostranná černobílá i barevná formát A4, A3..... 1 Kč

Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou obec za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných obcí se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

(2) Náklady na opatření technických nosičů

Poskytnutí informace na technickém nosiči – individuální kalkulace dle pořizovací ceny nosiče.

(3) Náklady na odeslání informací žadateli

Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle aktuálního ceníku České pošty s.p. Náklady na balné nebudou účtovány při zaslání informací obálkou do velikosti A4. V případě zaslání informace speciální obálkou nebo balíkem, bude účtováno paušální balné ve výši 20 Kč za jednu poštovní zásilku. V případě osobního odběru požadovaných informací nebo odeslání elektronickou poštou nebude úhrada nákladů na odeslání informací po žadateli uplatňována.

(4) Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

O mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se jedná tehdy, jestliže shromáždění informací představuje časově náročnou činnost, která se vymyká běžnému poskytování informací, tedy jestliže vyhledávání informací již v daném případě nelze považovat za běžnou součást obvyklé agendy. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací je stanovena sazba úhrady ve výši 300 Kč za každou hodinu práce. Pokud nebude pro vyhledávání využita celá hodina, bude z hodinové sazby účtována adekvátní část. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné osobní náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

(5) Ostatní ustanovení

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 50 Kč, nebude úhrada za poskytnutí informace požadována.