



OBEC ČAKOVIČKY

Kojetická 32, pošta Mratín, PSČ: 250 63, okr. Mělník
' 315 682 286, È 725 081 025, < ou.cakovicky@seznam.cz

Počet listů: 9

Přílohy: 2/2

Čakovičky 10. září 2008

SMĚRNICE OBCE ČAKOVIČKY

číslo 04/2008

ZÁSADY PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Vypracoval:
Mgr.. Vladimír CIKHART

I.
OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1
Základní pojmy

1. Žadatelem je fyzická nebo právnická osoba, která žádá o informaci.
2. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací není počítačový program.
3. Zveřejněnou informací je informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby.
4. Doprovodnou informací je informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, dalších důležitých rysech).
5. Povinnými subjekty Obecní úřad Čakovičky, starosta obce Čakovičky

Článek 2
Rozsah poskytovaných informací

1. Povinný subjekt poskytuje informace vztahující se k jeho působnosti.
2. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje poskytne povinný subjekt pouze v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu.
3. Povinnost poskytovat informace se nevztahuje:
 - a) na informace, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví
 - b) na informace, jejichž poskytování je upraveno zvláštním zákonem
 - c) na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací
4. Povinný subjekt neposkytne:
 - a) informaci, která je označena za utajovanou informaci a žadatel k ní nemá oprávněný přístup,
 - b) informaci, která je obchodním tajemstvím,
 - c) informaci o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, je-li informace získána na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění a sociálním zabezpečení,
 - d) informaci, která vznikla bez použití veřejných prostředků a byla předána osobou, jež nemá zákonem uloženou povinnost poskytnout tuto informaci; toto pravidlo neplatí, vysloví-li tato osoba s poskytnutím informace souhlas,
 - e) informaci, kterou zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
 - f) informaci, pokud by tím byla porušena práva třetích osob k předmětu práva autorského,
 - g) informaci, která je předmětem ochrany práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským, je-li v držení škol a školských zařízení, které jsou součástí vzdělávací soustavy podle školského zákona,
 - h) informaci, kterou získal od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zvláštního právního předpisu, na jehož základě se na něj vztahuje povinnost mlčenlivosti nebo jiný postup chránící před zveřejněním nebo zneužitím; povinný subjekt poskytne pouze ty informace, které při plnění těchto úkolů vznikly jeho činností,
 - i) informaci o probíhajícím trestním řízení
 - j) informaci o rozhodovací činnosti soudů s výjimkou pravomocných rozsudků
5. Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud:
 - a) se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu,
 - b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby ukončení přípravy vydáním rozhodnutí.
6. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.
7. Všechna omezení práva na informace provede povinný subjekt tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací bez uvedení vyloučené informace. Je-li předmětem

žádosti pouze informace, která se dle ustanovení těchto zásad nebo právních předpisů neposkytuje, žadatel se o této skutečnosti vyrozumí.

Článek 3

Poskytování informací

1. Povinný subjekt poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.
2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně. Za písemně podanou žádost se považuje i žádost podaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
3. Informace poskytovaná na základě žádosti se poskytuje ve všech formátech a jazycích, podle obsahu žádosti. Povinný subjekt není povinen měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro něj nepřiměřenou zátěží; v tomto případě se poskytne informace ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vytvořena.
4. Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží, poskytne povinný subjekt tento celek.
5. Pokud je to možné a vhodné s ohledem na povahu podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne povinný subjekt informaci v elektronické podobě.
6. Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena. Pokud je taková informace zveřejněna v elektronické podobě, musí být zveřejněna i ve formátu, jehož specifikace je volně dostupná a použití uživatelem není omežováno.

Článek 4

Zveřejňování informací

1. Povinný subjekt zveřejňuje tyto informace:
 - a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
 - b) popis organizační struktury \obecního úřadu Čakovičky,
 - c) místo a způsob, jak získat příslušné informace,
 - d) místo, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
 - e) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
 - f) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhu i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
 - g) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
 - h) sazebník úhrad za poskytování informací,
 - i) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
 - j) adresa elektronické podatelny,
2. Povinný subjekt dále zveřejní:
 - a) výpis usnesení Zastupitelstva obce Čakovičky,
 - b) rozpočet obce na aktuální kalendářní rok,
 - c) závěrečný účet obce za předchozí kalendářní rok,
 - d) další informace na základě rozhodnutí povinného subjektu,
3. Povinný subjekt je ve svém sídle povinen zpřístupnit ve svých úředních hodinách:
 - a) právní předpisy vydávané v rámci jeho působnosti,
 - b) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, včetně návrhu licenčních smluv.

Článek 5

Způsoby zveřejňování informací

1. Povinný subjekt zveřejňuje informace:
 - a) na úřední desce
 - b) na internetových stránkách obce Čakovičky

- c) v nepravdelném periodiku NAŠE ČAKOVIČKY
 - d) občanům obce - rozesíláním SMS zpráv prostřednictvím mobilních operátorů,
2. Zveřejňování informací zajišťují odpovědní zastupitelé obce – průběžně a jsou za ně rovněž odpovědní.

Článek 6

Výroční zpráva

1. Po skončení kalendářního roku vypracuje starosta obce za všechny povinné subjekty souhrnnou výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací a předloží ji zasedání zastupitelstva obce Čakovičky v takovém termínu, aby mohla být zveřejněna do 1. března následujícího roku na úřední desce obce a webové stránce Obce Čakovičky.
2. Výroční zpráva musí obsahovat:
 - a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádostí
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení
 - d) počet podaných stížností na postup při vyřizování žádosti o informace
 - e) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona

Článek 7

Příjemci veřejných prostředků

1. Povinný subjekt poskytne základní údaje o osobě (fyzické nebo právnické), které poskytuje veřejné prostředky.
2. Základními osobními údaji se rozumí:
 - a) jméno a příjmení příjemce / název organizace
 - b) rok narození příjemce / IČ, DIČ
 - c) obec, kde má příjemce trvalý pobyt / sídlo právnické osoby
 - d) výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků
3. Poskytnutí informací v rozsahu článku 7 odst. 2 není porušením obchodního tajemství.
4. Ustanovení tohoto článku se nevztahuje na poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotní péče, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území.

Článek 8

Hrazení nákladů

1. Povinný subjekt je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat úhradu nákladů ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
2. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací může povinný subjekt požadovat úhradu za toto vyhledávání. Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním se rozumí vyhledávání trvajícím déle než 1 hodinu.
3. Výše úhrad je stanovena sazebníkem, který tvoří přílohu č. 1, těchto zásad.
4. Bude-li povinný subjekt požadovat za poskytnutí informace úhradu, je povinen tuto skutečnost před poskytnutím informace písemně oznámit žadateli, a to s uvedením výše úhrady. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
5. Poskytnutí informace podle článku 3 je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 10 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezplatí, povinný subjekt žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady tato lhůta neběží.
6. Žadatel může úhradu zaplatit:
 - a) v hotovosti do pokladny Obecního úřadu Čakovičky, v jeho sídle a úředních hodinách, nebo
 - b) bankovním převodem na číslo účtu 490495359/0800 pod variabilním symbolem 2506300106 nebo
 - c) poštovní poukázkou na číslo účtu 490495359/0800 pod variabilním symbolem 2506301106

II. POSTUP VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE

Článek 9 **Žádosti podané ústně**

1. Informace poskytované na základě ústně podané žádosti poskytují volení zástupci obce a zaměstnanec Obecního úřadu Čakovičky v rámci své působnosti vymezené právními předpisy a Organizačním řádem Obecního úřadu Čakovičky.
2. Žádosti podané ústně budou zpravidla vyřizovány bezodkladně v běžném úředním styku.
3. Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně bez pořízení záznamu a nebudou zahrnuty ve výroční zprávě o poskytování informací.
4. Směřuje-li žádost o poskytnutí informace k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne.
5. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostačující, může žadatel podat písemnou žádost.

Článek 10 **Podání a náležitosti písemné žádosti**

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.
2. Žádost musí obsahovat tyto náležitosti:
 - a) označení povinného subjektu, kterému je určena,
 - b) skutečnost, že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
 - c) u žádosti fyzické osoby jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, není-li k trvalému pobytu přihlášena adresu bydliště, adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště,
 - d) u žádosti právnické osoby název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla,
3. Adresou pro doručování je též elektronická adresa „obec@cakovicky.cz“

Článek 11 **Evidence písemných žádostí**

1. Všechny žádosti o poskytnutí informací jsou na úřadě zaneseny a vedeny v elektronickém jednacím protokolu systémem Trivis
2. Samostatnou evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace a způsobu vyřízení vede starosta obce.
3. Zaměstnanec Obecního úřadu Čakovičky je povinen neprodleně předat písemnost, z níž vyplývá požadavek na poskytnutí informace na základě zákona č. 106/1999 Sb., k centrálnímu zaevidování.
4. Zjistí-li zaměstnanec obecního úřadu nebo starosta obce, že žádost neobsahuje identifikační údaje žadatele uvedené v článku 10 odst. 2 písm. c, d, vyzve žadatele – pokud je to možné - do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů, žádost odloží.
5. Zjistí-li zaměstnanec obecního úřadu nebo starosta, že žádost je nesrozumitelná, je formulována příliš obecně nebo není zřejmé, jaká informace je požadována, vyzve žadatele do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Nevyhoví-li žadatel výzvě do 30 dnů od jejího doručení, rozhodne o odmítnutí žádosti.
6. Zjistí-li zaměstnanec obecního úřadu nebo starosta obce, že požadovaná informace nespadá do působnosti povinného subjektu, žádost odloží a sdělí tuto skutečnost s odůvodněním žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

Článek 12 **Vyřízení písemné žádosti**

1. Zaevidované žádosti vyřizuje zpravidla starosta obce. Podle předmětu žádosti může rozhodnout, že vyřízení žádosti bude svěřeno určenému členu zastupitelstva obce.
2. Starosta obce posoudí obsah žádosti a není-li předmětem žádosti informace, která se neposkytuje nebo jejíž poskytnutí lze omezit, rozhodne o poskytnutí informací.
3. Je-li povinný subjekt oprávněn požadovat úhradu za poskytnutí informace, postupuje starosta obce nebo zaměstnanec obecního úřadu podle článku 8 těchto zásad.

4. Vztahují-li se na požadovanou informaci omezení uvedená v článku 2. odst. 2 až 5 těchto zásad, vydá starosta obce rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. rozhodnutí o odmítnutí části žádosti.
5. Směřuje-li žádost k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů od podání žádosti, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí informace, povinný subjekt mu ji poskytne.
6. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Článek 13

Lhůty pro poskytnutí informací na základě písemné žádosti

1. Povinný subjekt poskytne informaci do 15 dnů ode dne podání žádosti nebo ode dne doplnění (zpřesnění) žádosti.
2. Lhůtu pro poskytnutí informace lze prodloužit nejvýše o 10 dnů, a to pouze z těchto závažných důvodů:
 - a) vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - b) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
3. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Článek 14

Rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti

1. Pokud povinný subjekt žádosti zčásti nebo zcela nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. rozhodnutí o odmítnutí části žádosti.
2. Rozhodnutí podle odst. 1 se nevydává v případě odložení žádosti.
3. Rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti a rozhodnutí o odmítnutí části žádosti vydává starosta obce nebo zaměstnanec obecního úřadu.

Článek 15

Odvolání

1. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
2. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Článek 16

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci
 - b) kterému nebyla po uplynutí lhůty pro poskytnutí informace poskytnuta informace, nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady nákladů, jež požaduje povinný subjekt v souvislosti s poskytnutím informace
2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji hned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
3. Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne:
 - a) doručení sdělení o odkazu na zveřejněnou informaci, o odložení žádosti, která nespadá do působnosti povinného subjektu, nebo o výši úhrady za poskytnutí informace
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace
4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.
5. 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, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

III.
USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Článek 17
Použití správního řádu

1. S výjimkou ustanovení odst. 2 a 3 tohoto článku se na postup poskytování informací v režimu zákona č. 106/1999 Sb. vztahují pouze ustanovení §§ 2 až 8, § 80 a § 178 správního řádu .
2. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti a odvolací řízení se řídí ustanoveními správního řádu, nestanoví-li zákon č. 106/1999 Sb. jinak.
3. V řízení o stížnosti se použijí ustanovení správního řádu pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení.

Článek 18
Ostatní ustanovení

1. Tato směrnice „Zásady pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím“ byla schválena usnesením zastupitelstva obce Čakovičky číslo 08-d/09/2008 ze dne 10.září 2008 a platnosti a účinnosti nabývá dne 11.září 2008.

Mgr. Vladimír CIKHART v.r.
starosta obce

Ing. Jiří KLOUTVOR v.r.
místostarosta obce

Číslo jednací: 817/08/ck

SAZEBNÍK ÚHRAD

Kopie		
Formát A4	Jednostranná kopie	2,00 Kč
	Oboustranná kopie	4,00 Kč
Formát A3	Jednostranná kopie	4,00 Kč
	Oboustranná kopie	6,00 Kč
Technické nosiče		
Disketa		10,00 Kč
CD		15,00 Kč
DVD		20,00 Kč
Poštovné		
Dle tarifu poskytovatele poštovních služeb		
Mimořádně rozsáhlé vyhledávání		
1 hodina		200,00 Kč

ZÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE
(podle zákona č. 106/1999 Sb o svobodném přístupu k informacím)

Žadatel: (jméno - příjmení - u právnické osoby název a forma společnosti)
Dat. narození / IČO :
Adresa (sídlo) :
Telefon:
E-mail:

Žádá obecní úřad Čakovičky o poskytnutí informace (popis, charakteristika) :

.....

.....

.....

.....

.....

Způsob poskytnutí informace: (vyznačte jeden ze zvolených způsobů):

- Zaslat na adresu
- Zaslat na e-mail
- Vyzvednu osobně na obecním úřadě ANO

.....
p o d p i s

Převzal: **Dne:**.....

Poznámka: V případě, že žádost není srozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, bude žadatel ve stanovené lhůtě vyzván, aby ji upřesnil. V případě, že tak neučiní do 30-ti dnů, bude rozhodnuto o odmítnutí žádosti.

Po zpracování informace bude žadatel vyzván k úhradě vynaložených nákladů na zpracování a poskytnutí informace. Po provedení úhrady bude požadovaná informace, včetně příloh, poskytnuta způsobem, který žadatel uvedl v žádosti.