



# **Obecní úřad Slaník**

## **Pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění**

Podrobný postup pro podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací je upraven v § 13 a násl. zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění (dále jen zákon). Tato pravidla rozvádějí jednotlivá zákonná ustanovení v podmínkách Obecního úřadu ve Slaníku.

### **Žádost o poskytnutí informace**

Žádost dle § 13 zákona lze podat:

- a) ústně na podatelnu obecního úřadu
- b) písemně poštou, prostřednictvím telekomunikačního zařízení nebo osobně na podatelnu OÚ.

### **Náležitosti žádosti**

Každá žádost musí dle § 14 obsahovat tyto náležitosti:

- kterému povinnému subjektu je určena (označení příslušného orgánu)
- kdo ji činí (označení žadatele – jméno, příjmení, adresa, popř. elektronická adresa)
- čeho se domáhá
- datum
- podpis žadatele

### **Postup vyřizování žádosti**

Je-li žádost podána ústně, obecní úřad ji dle svých možností a s ohledem na okruh neposkytnutelných informací ústně vyřídí a pořídí o tom záznam.

Je-li žádost podána písemně, obecní úřad ji zaeviduje a ve lhůtách dle §14 zákona ji vyřídí tak, že zpracuje písemnou odpověď. Listinu s poskytnutou informací podepíše vždy starostka nebo místostarostka, která rovněž odpovídá za správnost informace a postup v souladu se zákonem. Veškeré dokumenty vztahující se k jednomu případu vytvoří ucelený spis. Písemně poskytnutá informace bude zaslána na adresu (i elektronickou) uvedenou žadatelem. Obecní úřad povede řádnou evidenci přijatých žádostí a způsobu jejich vyřízení.

### **Rozhodnutí**

Nelze-li ze zákonných důvodů žádosti o poskytnutí informace zcela vyhovět, vydá příslušný pracovník rozhodnutí o odmítnutí žádosti se všemi náležitostmi a ve lhůtách dle §15 zákona. Toto rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele (je-li jeho adresa známa).

Ve výše popsáných případech lze rovněž využít § 15 odst. 4 zákona upravující presumpci odepření poskytnutí informace.

## **Odvolání**

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat dle § 16 zákona písemné odvolání. Odvolání se podává ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí u subjektu, který napadené rozhodnutí vydal (na podatelně OÚ), o čemž musí být žadatel poučen. Proti rozhodnutí o odvolání se již nelze odvolat. Odvolání musí obsahovat tyto náležitosti: jakému subjektu je adresováno, kdo jej činí, jaké rozhodnutí a z jakých důvodů je napadáno, datum a podpis odvolatele.

## **Hrazení nákladů**

Zveřejňování informací provádí obec na své náklady. Poskytování informací na základě žádosti může být v souladu s § 17 zákona prováděno za úhradu vynaložených nákladů. Výši úhrady za tyto náklady stanoví starostka obce dle níže uvedeného sazebníku.

## **Sazebník**

mzdové náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací

- 100 Kč za každou započatou hodinu práce

materiálové náklady

<b>Formát</b>	<b>Barva tisku</b>	<b>Tisk kopie</b>	<b>Cena s DPH</b>
<b>A4</b>	černá	jednostranný	<b>2 Kč</b>
<b>A4</b>	černá	oboustranný	<b>4 Kč</b>
<b>A3</b>	černá	jednostranný	<b>3 Kč</b>
<b>A3</b>	černá	oboustranný	<b>6 Kč</b>
<b>A4</b>	barevná	jednostranný	<b>10 Kč</b>
<b>A4</b>	barevná	oboustranný	<b>20 Kč</b>
<b>CD + obálka</b>			<b>15 Kč</b>
<b>DVD + obálka</b>			<b>30 Kč</b>

Doručovací náklady – **dle skutečně vynaložené částky**

Bude-li informace dle rozhodnutí starostky poskytována za úhradu vynaložených nákladů, bude výše úhrady vždy před poskytnutím informace prokazatelně zdělena žadateli a poskytnutí informace bude podmíněno předchozím provedením této úhrady. Veškeré uvedené úkony budou učiněny s ohledem na dodržení zákonných lhůt. Úhradu za poskytnutí informace provede žadatel hotově do pokladny Obecního úřadu.

## **Výroční zpráva**

Výroční zprávu v zákonné lhůtě dle § 18 zpracuje na základě podkladů starostka obce.

Toto rozhodnutí je platné a účinné od 1. 3. 2016

**Martina Spišská**  
starostka obce Slaník