



Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy podle vyhlášky 515/2020 Sb.

| | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Název | Obec Rataje u Kroměříže |
| 2. Důvod a způsob založení | <p>Subjekt obce vznikl na základě zákona č. 128/2000 Sb. o obcích a je územním samosprávným celkem s právní subjektivitou. Je základním územním samosprávným společenstvím občanů, tvoří územní celek, který je vymezen hranicemi území obce. Obec je veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.</p> <p>Vznik a zánik obcí (měst) je v současném právním řádu České republiky upraven zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších právních předpisů. Podle § 1, odstavce 1, písmena a) zmíněného zákona jsou obcemi ty územní celky, které byly obcemi ke dni účinnosti zákona, tj. 24. listopadu 1990.</p> <p>Obec je samostatně spravována zastupitelstvem.</p> <ol style="list-style-type: none">1) obec jako právnická osoba2) vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících3) Každá obec má svůj obecní úřad4) v naší obci je to Obecní úřad Rataje. <ol style="list-style-type: none">1) zákon č. 1/1993 Sb. (ústava ČR) článek 1012) zákon č. 40/1964 Sb. (občanský zákoník), § 18, odst. 1, písm. C)3) zákon č. 367/1990 Sb. (zákon o obcích), § 4, odst. 14) zákon č. 367/1990 Sb. (zákon o obcích), § |
| 3. Organizační struktura | <p><u>Zastupitelstvo OÚ Rataje:</u> Starosta: Antonín Říkovský Místostarostové: Martina Sedláčková, Ladislav Běhal Zastupitelé: Ladislav Běhal, Bc. Lukáš Frkal, Bc. Vladimíra Jančová, Petra Koryčanová, PhDr. Pavel Opatrný, Petr Sedláček, Martina Sedláčková, Ing. Hynek Švásta</p> <p><u>Výbory s jejich vedením:</u> Finanční výbor – Bc. Vladimíra Jančová (předsedkyně), Bc. Lukáš Frkal, Petr Sedláček Kontrolní výbor – Petra Koryčanová (předsedkyně), Marie Gařáriková, Marek Zezula Legislativní výbor – PhDr. Pavel Opatrný (předseda), Martina Sedláčková, Bc. Vladimíra Jančová, Hana Čápková, Mgr. Helena Chovancová.</p> <p><u>Komise s jejich vedením:</u> Komise zemědělská a životního prostředí – předseda Petr Sedláček, Bohumil Zikmund (ml.), Petr Hlahůlek Komise výstavby – předseda Ing. Hynek Švásta, Ing. Valdemar Kovalovský, Lubomír Chovanec Komise školská, kulturní – předseda Bc. Lukáš Frkal, Ladislav Běhal, Marie Gařáriková Sbor pro občanské záležitosti – předsedkyně Jana Hošková, Stanislava Holanová, Marie Bakalíková, Zdena Lajzová, Marie Gařáriková, Jarmila Šedivá, Libuše Lehkoživová, Marie Zapletalová</p> |



Obec Rataje IČO 00287679
Rataje 139, PSČ 768 12 Rataje tel. 573364028
email: starosta@rataje.cz

| | | | | | | | |
|--|---|---------------|---------------|---------------|--------|---------------|---------------|
| 4. Kontaktní spojení | Adresa: Obec Rataje u Kroměříže, Rataje 139, 768 12 Rataje Telefon: 420 573 364 028 E-mail: starosta@rataje.cz Web: www.rataje.cz E-podatelná: www.rataje.cz odkaz na Obecní úřad/Elektronická podatelna Mikroregion: Kroměřížsko GPS: 49°16'30.39" N 17°19'58.71"E | | | | | | |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Obec Rataje u Kroměříže, Rataje 139, 768 12 Rataje | | | | | | |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Obec Rataje u Kroměříže, Rataje 139, 768 12 Rataje | | | | | | |
| 4.3 Úřední hodiny | <table border="1"><tr><td>Pondělí</td><td>07.00 - 12.00</td><td>13.00 - 17.00</td></tr><tr><td>Středa</td><td>07.00 - 12.00</td><td>13.00 - 17.00</td></tr></table> | Pondělí | 07.00 - 12.00 | 13.00 - 17.00 | Středa | 07.00 - 12.00 | 13.00 - 17.00 |
| Pondělí | 07.00 - 12.00 | 13.00 - 17.00 | | | | | |
| Středa | 07.00 - 12.00 | 13.00 - 17.00 | | | | | |
| 4.4 Telefonní čísla | Starosta: Antonín Řikovský, +420 573 364 028 Místostarostka: Martina Sedláčková | | | | | | |
| 4.5 Adresa internetových stránek | www.rataje.cz | | | | | | |
| 4.6 Adresa podatelny | Obec Rataje u Kroměříže, Rataje 139, 768 12 Rataje | | | | | | |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | www.rataje.cz odkaz na Obecní úřad/Elektronická podatelna | | | | | | |
| 4.8 Datová schránka | x54bp8q | | | | | | |
| 5. Případné platby lze poukázat | Česká spořitelna a.s. 1483123359/0800 | | | | | | |
| 6. IČO | 00287679 | | | | | | |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | CZ 00287679 | | | | | | |
| 8. Dokumenty | - | | | | | | |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Úřední deska - https://www.rataje.cz/obec-440/urad-obce/uredni-deska/ | | | | | | |
| 8.2 Rozpočet | Úřad obce/Rozpočet obce - https://www.rataje.cz/obec-440/urad-obce/rozpocet-obce/ | | | | | | |
| 9. Žádosti o informace | Zákon č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím - přehled lhůt a termínů Lhůty <ul style="list-style-type: none">• Odkaz na zveřejněnou informaci - § 6 odst. 1) - 7 dnů• Výzva k upřesnění nesrozumitelné nebo příliš obecné informace - § 14 odst. 5, písm. b) - 7 dnů• Informace o odložení žádosti nevztahující se k působnosti povinného subjektu - § 14 odst. 5, písm. c) - 7 dnů• Poskytnutí informace žadateli - § 14 odst. 5, písm. d) - 15 dnů• Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace ze závažných důvodů - § 14 odst. 7) - 10 dnů• Rozhodnutí o odvolání - § 16 odst. 3) - 15 dnů• Upřesnění žádosti o informaci žadatele - § 14 odst. 5, písm. a) - 30 dnů• Lhůta pro stížnost žadatele, který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6; kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti; kterému byla | | | | | | |



Obec Rataje IČO 00287679

Rataje 139, PSČ 768 12 Rataje tel. 573364028

email: starosta@rataje.cz

informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací - § 16a odst. 3 – 30 dnů

- Odvolání proti rozhodnutí - § 16 odst. 1) - 15 dnů

Termíny

- Poskytování informací dle § 5 odst. 1 způsobem umožňujícím dálkový přístup (§ 5 odst. 2) - od 1. 1. 2001
- Poskytování informací z registrů způsobem umožňujícím dálkový přístup (§ 5 odst. 3) - od 1. 1. 2002

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace dle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Kdo může o informaci požádat

- informaci může žádat každá fyzická nebo právnická osoba, přičemž nemusí zdůvodňovat, proč o informaci žádá

Kdo informaci poskytne

- kterýkoli státní orgán nebo orgány územní samosprávy (obce)

Kdy je podání informace povinným subjektem omezeno

- Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, povinný subjekt ji neposkytne.
- Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.
- Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím dle ust. § 17 zák. č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, resp. dle ust. § 504 zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, povinný subjekt ji neposkytne.
- Informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení povinný subjekt podle tohoto zákona neposkytne.

Další omezení práva na informace

- Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud:
 1. se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu,
 2. jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím, nebo
 3. jde o informaci poskytnutou Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií, která je v zájmu bezpečnosti státu, veřejné bezpečnosti nebo ochrany práv třetích osob chráněna uvedenými původci označením „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ a v České republice je toto označení respektováno z důvodů plnění povinností vyplývajících pro Českou republiku z jejího členství v Organizaci Severoatlantické smlouvy nebo Evropské unii, pokud původce nedal k poskytnutí souhlas.
- Povinný subjekt informaci neposkytne, pokud:
 1. jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, jíž takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
 2. ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených



- pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období, nebo
3. by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského.
- Informace, které získal povinný subjekt od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zvláštního právního předpisu, podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím, se neposkytují. Povinný subjekt poskytne pouze ty informace, které při plnění těchto úkolů vznikly jeho činností.
 - Povinné subjekty dále neposkytnou informace o
 1. probíhajícím trestním řízení,
 2. rozhodovací činnosti soudů, s výjimkou rozsudků,
 3. plnění úkolů zpravodajských služeb
 4. přípravě, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu,
 5. činnosti Ministerstva financí podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu nebo podle zákona o provádění mezinárodních sankcí.
 - Povinný subjekt neposkytne informaci, která je předmětem ochrany práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským (dále jen "právo autorské"), je-li v držení
 1. provozovatelů rozhlasového nebo televizního vysílání, kteří toto vysílání provozují na základě zvláštních právních předpisů,
 2. škol a školských zařízení, které jsou součástí vzdělávací soustavy podle školského zákona a podle zákona o vysokých školách,
 3. knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona,
 4. Akademie věd České republiky a dalších veřejných institucí, které jsou příjemci nebo spolupříjemci podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků podle zákona o podpoře výzkumu a vývoje, nebo
 5. kulturních institucí hospodařících s veřejnými prostředky, jako jsou muzea, galerie, divadla, orchestry a další umělecké soubory.
 - Povinný subjekt neposkytne informaci o činnosti orgánů činných v trestním řízení, včetně informací ze spisů, a to i spisů, v nichž nebylo zahájeno trestní řízení, dokumentů, materiálů a zpráv o postupu při prověřování oznámení, které vznikly činností těchto orgánů při ochraně bezpečnosti osob, majetku a veřejného pořádku, předcházení trestné činnosti a při plnění úkolů podle trestního řádu, pokud by se tím ohrozila práva třetích osob anebo schopnost orgánů činných v trestním řízení předcházet trestné činnosti, vyhledávat nebo odhalovat trestnou činnost nebo stíhat trestné činy nebo zajišťovat bezpečnost České republiky.

Jak se o informaci žádá

Žádost o poskytnutí informace se podává

1. ústně, tj. osobní návštěvou na příslušném orgánu nebo dotazem provedeným pomocí telekomunikačního zařízení nebo
 2. písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
- Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Co musí písemná žádost obsahovat

- označena („žádost dle informačního zákona“; „žádost dle z. č. 106/1999 Sb.“; „žádost dle zákona o svobodném přístupu k informacím“, apod.), tj. že se



žadatel domáhá poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

- musí v ní být určeno, kterému povinnému subjektu je určena,
- musí obsahovat u fyzické osoby: jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu nebo bydliště a u právnické osoby: název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla, která žádost podává. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

- je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil. Pokud elektronické adresy podatelny nejsou zveřejněny, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu povinného subjektu.

- musí z ní být patrné, o jakou informaci se žádá.
- neobsahuje-li žádost uvedené údaje, povinný subjekt posoudí ve smyslu ust. § 14 odst. 5 zákona žádost a:

1. brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo 15, vyzve 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 odloží,

2. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

3. v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

Jaký bude postup povinného subjektu

- Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

- Povinný subjekt žádost odloží, pokud:

1. se požadované informace nevztahují k jeho působnosti a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

2. bránil nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo 15, povinný subjekt vyzval žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, avšak žadatel nevyhověl této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení.

- Nevydá-li povinný subjekt rozhodnutí o odmítnutí žádosti, nebo pokud povinný subjekt žádost neodloží, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

Co když povinný subjekt žádosti nevyhoví

- pokud povinný subjekt, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, které se doručí do vlastních rukou žadatele

- proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může podat odvolání, a to nejpozději do 15 dnů od jeho doručení

Komu se odvolání posílá

- odvolání se podává u subjektu, který vydal rozhodnutí o odmítnutí žádosti



| | |
|---|---|
| | <p>Kdo o odvolání rozhodne</p> <ul style="list-style-type: none">• odvolání rozhoduje orgán (příslušný krajský úřad), který je nejbližší nadřízeným povinného subjektu, který rozhodnutí vydal• ten, kdo o odvolání rozhoduje, tak musí učinit ve lhůtě do 15 dnů od předložení odvolání tím, kdo rozhodnutí vydal• proti rozhodnutí odvolacího orgánu se již nelze odvolat. Lze však podat návrh na přezkoumání takového rozhodnutí u příslušného soudu. |
| <p>10. Příjem podání a podnětů</p> | <p><u>Podatelna</u></p> <p>Pravidla potvrzování doručení datových zpráv: Doručení datové zprávy se odesílateli potvrzuje, pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele. Součástí zprávy o potvrzení je: - zaručený elektronický podpis oprávněného zaměstnance obce - datum a čas, kdy byla datová zpráva doručena Pokud potvrzení doručení datové zprávy nedoručí, zpráva nebyla doručena.</p> <p>Požadavky na elektronická podání: Z podání musí být jasně zřejmé, pro kterou obec popř. osobu je toto určeno. Při použití jiných formátů nemusí být elektronická podatelna způsobilá takové podání přijmout. Jednou e-mailovou zprávou (nebo na jednom technickém nosiči dat) zasílejte pouze jedno podání. Pokud součástí jednoho podání je více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou dalšími elektronickými přílohami tohoto podání.</p> <p>Pravidla potvrzování doručení datových zpráv: (max. doba uplynutí od doručení zprávy do odeslání potvrzení) Přijaté elektronické podání následně projde předepsanými kontrolami, např. z hlediska své čitelnosti, přítomnosti elektronického podpisu, přítomnosti viru, atd. O doručení podání na elektronickou podatelnu tato vyrozumí odesílatele emailovou zprávou (potvrzením) o přijetí podání. Do této zprávy pak budou vypsány identifikační údaje podání, její součástí bude též elektronický podpis zaměstnance podatelny a časový údaj kdy byla datová zpráva doručena. Maximální doba pro odeslání potvrzení o doručení zprávy elektronické podatelně je v pracovních dnech do 24 hodin. Ve dnech pracovního volna a pracovního klidu počíná čas pro odeslání potvrzení o doručení datové zprávy elektronické podatelně běžet následující pracovní den po dni pracovního volna či pracovního klidu. Neprojde-li podání některou z výše uvedených kontrol, nebude podatelnu přijato a v potvrzení pak bude uveden tento konkrétní důvod nepřijetí. Pokud potvrzení o doručení datové zprávy odesílateli nebude doručeno ve výše uvedeném čase, nebyla zpráva elektronické podatelně doručena.</p> <p style="padding-left: 40px;">Adresa pro fyzické doručování nosičů s elektronickou formou podání:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Na technickém nosiči dat (disketa 1,44 MB, CD). Nosič můžete doručit do podatelny OÚ a to v pondělí a středu od 7:00-12:00 hod. a 13:00-17:00 hod.2. Prostřednictvím e-mailové zprávy i nepodepsané elektronickým podpisem, odeslané na adresu hospodarka@rataje.cz. <p style="padding-left: 40px;">Formáty datových zpráv (formát přílohy e-mailu):</p> <ul style="list-style-type: none">*.TXT (prostý text)*.RTF (dokument v textovém standardu RTF)*.DOC (WORD)*.WPD (602 TEXT)*.PDF (dokument ve formátu Adobe Acrobat Reader) |



| | |
|---|---|
| | <p>Postup v případě zjištění výskytu škodlivého kódu u přijaté datové zprávy: Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zaslán informativní email se zprávou, že doručená zpráva obsahovala virus, a proto není považována za řádně doručenou. Elektronická podatelna je u obce zřízena za účelem možnosti přijímat a odesílat datové zprávy při korespondenci s občany nebo organizacemi České republiky, které za použití zaručeného elektronického podpisu požívají stejnou právní kvalifikaci, jako dokumenty v listinné formě, jež obsahují notářsky ověřený/é podpis/y. Elektronická podatelna obce je určena pro příjem elektronických podání od občanů ČR a organizací ČR ve smyslu nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů a vyhlášky č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách. Není určena pro reklamní a nabídkové činnosti firem a jednotlivců.</p> |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | <p>Přehled předpisů, podle nichž obecní úřad ve věci poskytování informací rozhoduje</p> <p>zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (upravuje postavení oprávněného a povinného subjektu při vyřizování žádostí o poskytnutí informací, postup při rozhodování a poskytnutí informací a oprávnění žadatele v případě odmítnutí informací).</p> <p>zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony (Tento zákon upravuje používání elektronického podpisu, poskytování souvisejících služeb, kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za porušení povinností stanovených tímto zákonem).</p> <p>zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění (upravuje postup orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy).</p> <p>zákon č. 128/2000 Sb. o obcích</p> <p>zákon č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech</p> <p>zákon č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích</p> <p>zákon č. 200/1990 Sb. o přestupcích</p> <p>zákon č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)</p> <p>Platné obecně závazné vyhlášky</p> <p>Usnesení ze zasedání zastupitelstva obce</p> |
| 11.2 Vydané právní předpisy | <p>Obec Rataje vydává mj. obecně závazné vyhlášky, které mají povahu právních předpisů. Vznikem a účinky se tyto právní akty odlišují. Jedná se o statutární předpisy (statuty), vnitřní předpisy (interní instrukce, směrnice, pokyny), veřejné vyhlášky a jiná opatření.</p> <p>Právní předpisy obce - https://www.rataje.cz/obec-440/pravni-predpisy-obce-aj/</p> |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | <p>Obecní úřad je oprávněn požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, např. za přímou mzdu pracovníka, pořizování kopií a technických nosičů dat a odesílání informací, přičemž vydání informace se může podmínit zaplacením</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>úhrady nebo zálohy.</p> <p>Náklady spojené s tiskem informace, pořízením kopie nebo záznamu informace a zasláním informace žadateli zahrnují:</p> <p>Kopírování na kopírovacích strojích jednotručně za list A4 3,- Kč oboustranně za list A4 6,- Kč jednostranně za list A3 6,- Kč oboustranně za list A3 12,- Kč</p> <p>Cena technického nosiče : CD-ROM 30,- Kč/kus DVD-ROM 50,- Kč/kus</p> <p>Poštovní poplatky dle platných tarifů České pošty. Elektronickou poštou se informace neposkytují.</p> <p>V případě, že se bude jednat o informaci, kterou je třeba vyhledat v archivu, zaplatí žadatel osobní náklady práce odborného zaměstnance ve výši 100,-- Kč/hod. Účtuje se přitom každá započatá půlhodina činnosti odborného zaměstnance příslušným podílem ze stanovené částky. Celková sazba úhrady je dána součtem všech nákladů v jednotlivých položkách sazebníku.</p> |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací | <p>Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady sdělené žadateli písemně povinným subjektem před podáním informace nebo nesouhlasí s výší odměny za oprávnění užití informace na základě licenční smlouvy. Stížnost lze podat písemně nebo ústně, a to u povinného subjektu. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností.</p> |
| 13. Licenční smlouvy | - |
| 13.1 Vzory licenčních smluv | Vzor licenční smlouvy dle § 14 a zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů |
| 13.2 Výhradní licence | V současné době nejsou pro obec poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. |
| 17. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | Archiv úřední desky - https://www.rataje.cz/obec-440/urad-obce/uredni-deska/ |