

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Čl. 1

Základní ustanovení

Právo na informace je zakotveno v čl. 17. Listiny základních práva a svobod. Rozumí se jím právo svobodně vyhledávat, přijímat a šířit informace. Toto právo lze omezit jen zákonem, jde-li o opatření v demokratické společnosti nezbytná pro ochranu práva svobod druhých, bezpečnost státu, veřejnou bezpečnost, ochranu veřejného zdraví a mravnosti. Tato směrnice upravuje postup okresního úřadu při poskytování informací fyzickým a právnickým osobám podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále "zákon"), který stanoví podmínky pro plnění povinnosti správních orgánů a některých dalších subjektů poskytovat informace.

Čl. 2

Způsoby poskytnutí informace

Okresní úřad poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

Čl. 3

Poskytnutí informace zveřejněním

(1) Zveřejněním se poskytují informace uvedené v ustanovení § 5 zákona. Tyto základní informace se zveřejňují vyvěšením na desce ve vstupní hale okresního úřadu. Kromě toho jsou tyto informace přístupné na internetu. Za zveřejnění odpovídá kancelář přednosty.

(2) Informace podle odst. 1 mohou poskytnout i rozpočtové a příspěvkové organizace zřízené okresním úřadem a SOKA. Kancelář přednosty rovněž zajistí, aby tyto informace byly dány k dispozici obecním úřadům.

(3) Další informace mohou být zveřejněny, pokud mají obecnější platnost, nebo pokud o jejich poskytnutí žádá větší počet osob.

Čl. 4

Poskytnutí informace na základě žádosti

(1) Žádosti o informace (dále jen "žádost") v písemné formě přijímá podatelna každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

(2) Jednotlivé referáty přijímají písemné či ústní žádosti (včetně telefonických, faxových a e-manilových) v úřední dny v obvyklé pracovní době. V příloze č. 2 jsou uvedeny čísla kanceláří, ve kterých se poskytují informace.

(3) Žádost vyřizuje referát, do jehož Působnosti patří otázka, jíž se žádost týká. Přijme-li referát žádost, jejíž vyřízení nepatří do jeho působnosti, je povinen tuto žádost neprodleně, nejpozději do 3 dnů od doručení, postoupit příslušnému referátu.

(4) Ústně podanou žádost příslušný pracovník buď ihned vyřídí, nebo poskytne žadateli vysvětlení a poučení. Ústní žádosti se neevidují.

(5) Příslušný referát posoudí, zda žádost nemá nedostatky ve smyslu ustanovení § 14 odst. 2 a 3, písm. a) a b). Pokud žádost splňuje formální požadavky stanovené zákonem, posoudí, zda právo na konkrétní požadovanou informaci není omezeno podle ustanovení § 7 až 11 zákona, tj. zváží, zda informace nemá charakter utajované skutečnosti, obchodního tajemství, zda nevypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, neinformuje o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem podle zákona atd. Neshledá-li takové omezení, informaci poskytne.

(6) Vyřízení žádosti se zakládá jako jiné spisy pod číslem jednacím příslušného referátu.

(7) Žádosti o informace z více referátů vyřizuje a eviduje referát, který žádost přijal. Vedoucí ostatních dotčených referátů jsou v takovém případě povinni zajistit součinnost a poskytnutí informace žádajícímu referátu do 5 dnů od oznámení doručení žádosti. Tento referát požadovanou informaci poskytne žadateli

(8) Příslušný referát je povinen poskytnout informaci nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti. Tuto lhůtu je možné prodloužit z důvodů stanovených zákonem nejvýše o 10 dnů. O prodloužení lhůty a o jeho důvodu musí být žadatel informován písemně, popř. jiným prokazatelným způsobem (např. faxem), a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Čl. 5

Předpisy Evropských společenství

Kancelář přednosty zajišťuje pro veřejnost vyhledávání právních předpisů Evropských společenství v českém znění na Internetu a jejich výtisk, v souladu s usnesením vlády č. 946/99.

Čl. 6

Hrazení nákladů

(1) Žadatel je povinen uhradit okresnímu úřadu náklady spojené s vyhledáním a poskytnutím informace.

(2) Výše úhrady stanoví individuálně příslušný referát jako součet skutečných nákladů, tzn. ceny materiálu použitého pro zpracování informace, ceny práce zaměstnance, který žádost vyřizoval, poštovního, ceny znaleckých posudků apod., pokud byly zpracovány výlučně za účelem poskytnutí informace a dalších nákladů. Cena materiálu a práce jsou uvedeny v sazebníku, který je přílohou č. 1 této směrnice.

(3) Zaměstnanec poskytující informace vystaví žadateli interní doklad (viz příloha č. 3) s příslušnou částkou. K tomuto dokladu je povinen přiložit způsob výpočtu výše nákladů

hrazených žadatelem s uvedením jednotlivých částek podle sazebníku. Žadatel zaplatí skutečné náklady v pokladně okresního úřadu. Po předložení příjmového dokladu příslušnému zaměstnanci bude informace poskytnuta.

(4) Příslušný zaměstnanec je povinen před zahájením prací spojených s vyhledáním a poskytnutím informace požadovat na žadateli zaplacení zálohy ve výši minimálně 50% předpokládaných nákladů, je-li zřejmé, že jejich celková výše přesáhne částku 800 Kč.

(5) Pokladní vede samostatnou evidenci úhrad podle odst. 1.

Čl. 7

Rozhodnutí o žádosti

(1) Pokud příslušný referát nevyhoví ústní žádosti, má žadatel možnost požádat o informaci písemně. Nevyhoví-li příslušný referát, byť i jen zčásti, písemné žádosti, vydá o tom rozhodnutí.

(2) Rozhodnutí podepisuje vedoucí referátu příslušného k vyřízení žádosti. Jedna kopie rozhodnutí se předává právnímu, kontrolnímu a organizačnímu oddělení kanceláře přednosty.

Čl. 8

Odvolání

Okresní úřad rozhoduje o odvolání proti rozhodnutím obecních orgánů o odmítnutí žádosti nebo proti nečinnosti ve smyslu ustanovení § 15 odst. 4 zákona, pokud se týkají přenesené působnosti. O odvolání rozhoduje referát, do jehož působnosti patří problematika, které se požadovaná informace týká.

Čl. 9

Evidence

(1) Všechny referáty vedou seznamy písemných žádostí. V seznamu musí být uvedeny tyto údaje:

- a) jméno, příjmení a adresa žadatele (u právnických osob název a sídlo)
- b) datum doručení žádosti
- c) předmět žádosti
- d) jméno a příjmení zaměstnance, který žádost vyřizoval
- e) datum vyřízení žádosti
- f) číslo jednací spisu, kterého se žádost týká
- g) výše úhrady za poskytnutí informace

(2) Centrální evidenci rozhodnutí podle čl. 7 vede právní, kontrolní a organizační oddělení kanceláře přednosty. V této evidenci se uvádí:

- a) pořadové číslo (pouze pro účely evidence)

- b) označení referátu, který rozhodnutí vydal
- c) číslo jednací
- d) datum vydání rozhodnutí
- e) zda bylo podáno odvolání, datum
- f) rozhodnutí o odvolání
- g) zda bylo rozhodnutí přezkoumáno soudem
- h) výsledek soudního přezkumu

Čl. 10

Výroční zpráva

(1) Výroční zprávu podle ustanovení § 18 zákona zpracovává právní, kontrolní a organizační oddělení kanceláře přednosty.

(2) Jednotlivé referáty jsou povinny předložit kanceláři přednosty každoročně do 31. ledna souhrnnou zprávu o písemných žádostech, které referát vyřizoval v uplynulém kalendářním roce. Tato zpráva musí obsahovat údaje podle čl. 8 odst. 1.

(3) Kancelář přednosty zabezpečí zveřejnění výroční zprávy na desce u vstupu do budovy okresního úřadu a na internetu.

Čl. 11

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2000.

V Rokycanech dne 30. prosince 1999


Ing. Jaroslav Salivar
přednosta OkÚ