

OBEC MNICHOV
Mnichov čp. 1
354 83

Pokyn starosty obce Mnichov
K zajištění svobodného přístupu k informacím dle zákona č.
106/1999 Sb.

Tento pokyn upravuje organizační a procedurální postup pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon), na Obecním úřadu Mnichov (dále jen OÚ). Jde o postup zaměstnanců OÚ a orgánů Obce Mnichov (dále jen Obce) při uplatňování tohoto zákona.

I.

Zveřejňování informací (§ 2 odst. 1, § 5 zákona)

Povinným subjektem ve smyslu zákona je Obec, která vyřizuje žádosti o poskytnutí informace prostřednictvím OÚ.

Obec je povinna podle zákona zveřejňovat tyto informace :

- a) informace o Obci Mnichov jako právnické osobě
- b) organizační strukturu OÚ
- c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek (odvolání) (viz příloha 3)
- d) postup OÚ při vyřizování všech žádostí, návrhů a jiných dožadání včetně příslušných lhůt
- e) přehled nejdůležitějších předpisů (viz příloha č.4)
- f) sazebník úhrad za poskytování písemných informací (viz bod VI. pokynu)
- g) výroční zprávu o poskytování informací za předchozí kalendářní rok (viz bod VII. pokynu)

Dalšími informacemi, které Obec Mnichov zveřejňuje (§ 5 odst. 4 zákona), jsou např. usnesení zastupitelstva obce, platné obecně závazné vyhlášky a pravidla, rozpočet obce na příslušný kalendářní rok, záměry nakládat s rozpočtem, přidělování bytů.

Ostatní informace jsou zveřejňovány dle rozhodnutí orgánů Obce a vedoucích pracovníků OÚ zejména v rámci kompetencí vymezených zákonem o obcích, jednáním a organizačním řádem pro činnost komisí a organizačním řádem OÚ.

II.

Poskytování informací (§4, § 5 zákona)

Podmínky práva svobodného přístupu k informacím upravuje zákon. Zákon stanovuje povinnost orgánům státní správy a orgánům územní samosprávy, tj. zejména obcím, poskytovat informace.

Žadatelem o informace může být právnická nebo fyzická osoba.

1. Formy poskytování informací

Obec poskytuje informace ve vztahu i k činnosti obce a OÚ :

- a: zveřejněním (z vlastní iniciativy obce)

- na úřední desce na chodbě OÚ a u autobusové zastávky
- u všech pracovníků OÚ

b: na základě žádosti

- ústní (bez práva na odvolání a soudní přezkoumání, žádost se neeviduje)
- písemně a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení platí lhůty k vyřízení a právo žadatele na odvolání poskytnutí osobním převzetím žadatelem či zasláním poštou na dobírku.

2. Organizace poskytování informací

- a) v kanceláři starosty v přízemí OÚ jsou ve stanovené pracovní době k dispozici (§ 5 odst.1 zákona)
- tento pokyn včetně příloh
 - základní informace o všech agendách OÚ a potřebných náležitostech podání, žádostí, návrhů vyřizovaných na OÚ, jejich vzory, popis postupů a pravidel, uvedení požadavků, které jsou kladeny na žadatele, místo, způsob a lhůty k podání opravného prostředku proti rozhodnutí OÚ, včetně všech formulářů a tiskopisů (za průběžnou aktualizaci zodpovídá starosta obce)
 - seznam nejdůležitějších právních předpisů, kterými se ve své činnosti OÚ a orgány Obce řídí
 - obecně závazné vyhlášky obce a pravidla přijatá zastupitelstvem obce, informace z jednání
 - OZ
- b) žádosti o ústní informace vyřizují přímo pracovníci OÚ podle své funkční příslušnosti nebo podle povahy věci starosta obce, případně místostarosta (viz zákon č.367/90 Sb. o obcích),
- b) písemné žádosti o informace směřující k OÚ, Obci jako právnické osobě a jeho orgánům přijímá podatelna v kanceláři účetní, dále eviduje a postupuje k vyřízení příslušným pracovníkům.

Starosta obce

- vede centrální evidenci písemných žádostí o informace,
- postupuje písemné podání příslušnému pracovníkovi podle funkční příslušnosti dle organizačního řádu,
- vede veškerou korespondenci se žadatelem,
- vyzývá žadatele k úhradě nákladů a převzetí informace,
- vypravuje poštou na dobírku osobně nepřevzaté informace,
- vydává rozhodnutí dle zákona (§ 14 odst. 3 písm. a, § 15 zákona)
- předává odvolání žadatelů podle předmětu informace Okresnímu úřadu v Chebu společně se spisovou dokumentací
- zpracovává výroční zprávu (§ 18 zákona)

Pracovníci OÚ

- zpracovávají podklady pro vyřízení písemné žádosti o informace v termínu stanoveném starostou

3. Obsah žádosti o poskytnutí informace (§ 14 odst. 2 zákona)

Z písemné žádosti o poskytnutí informace musí být zřejmé

- komu je žádost určena,
- jaká konkrétní informace je požadována,
- kdo žádost činí – identifikace žadatele.

4. Postup a zákonné lhůty při vyřizování žádostí o podání informace stanovené zákonem (§ 14 odst. 3 písm. c, odst. 5, § 20 odst. 3 zákona)

a) poskytnutí požadované informace od přijetí nebo upřesnění žádosti

- do 30 dnů v roce 2000 (s možností prosloužení na 50 dnů)
- do 23 dnů v roce 2001 (s možností prodloužení na 38 dnů)
- do 15 dnů od roku 2002 (s možností prodloužení na 25 dnů)

Tyto lhůty lze ze závažných důvodů prodloužit na zákonem stanovený maximální počet dní (uvedený v závorkách) s tím, že žadatel je o prodloužení lhůty informován (§ 14 odst. 5, § 20 odst. 3 zákona),

b) nevztahují –li se požadované informace k působnosti OÚ či Obce jako právnické osoby, žádost je odložena a tato skutečnost žadateli sdělena (§ 14 odst. 3 písm.b. zákona)

- do 3 dnů od odložení,

c) je-li žádost nesrozumitelná nebo formulovaná příliš obecně, je žadatel vyzván k jejímu upřesnění (§ 14 odst. 3 písm. a) zákona)

- do 7 dnů od podání,

d) podání odvolání žadatelem po obdržení rozhodnutí o odmítnutí informace nebo po marném marném uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti (§ 16, odst. 2 zákona)

- do 15 dnů,

e) rozhodnutí odvolacího orgánu od předložení odvolání povinným subjektem

- do 15 dnů

f) upřesnění nesrozumitelné nebo obecně formulované žádosti na výzvu OÚ nebo orgánů obce (§ 14, odst. 3, písm. a) zákona)

- do 30 dnů od doručení výzvy.

5. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (16 odst. 1 zákona)

- podává se písemně poštou či na podatelně OÚ,
- o odvolání ve věcech týkajících se samostatné působnosti rozhoduje starosta obce, v přenesené působnosti rozhoduje příslušný nadřízený orgán,
- funkční příslušnost ke zpracování podkladů pro rozhodnutí o odvolání se řídí řádem OÚ nebo o ní podle povahy žádosti rozhodne starosta obce,
- rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle § 247 občanského soudního řádu.

III.

Stanovení doprovodných informací (§ 3 odst. 4 zákona)

Doprovodné informace nejsou zveřejňovány automaticky, ale jsou sdělovány při poskytování informací na základě žádosti.

IV.

Ochrana údajů (§ 7 až 11 zákona)

Zveřejňování a poskytování některých údajů může být vyloučeno případně omezeno. Děje se tak za podmínek stanovených zákonem.

Zvláštní režim ochrany údajů podle § 7 až 11 zákona mají :

1. utajované skutečnosti

- jako informace spadají do režimu utajovaných skutečností dle § 7 zákona, jsou považovány informace takto označené v seznamu utajovaných skutečností. Za stanovení a označení příslušného stupně utajení zodpovídá dle § 9 zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, pověřený pracovník OÚ.

2 informace, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby

- podléhají ochraně dle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, ve znění pozdějších předpisů,

3. informace označené za obchodní tajemství podle § 17 obchodního zákoníku,

- obchodní tajemství jsou veškeré výrobní či technické skutečnosti se znaky materiální nebo materiálního charakteru, které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné, nebo mají být podle vůle podnikatele utajeny (např. kartotéky podniku, podnikový plán, obchodní smlouvy atd.),

4. informace o majetkových poměrech osob, které nejsou povinnými subjekty podle zákona,

5. vnitřní pokyny a personální předpisy OÚ, a dále informace, které vznikly při přípravě neukončeného rozhodnutí.

V.

Okruh vnitřních pokynů a personálních předpisů OÚ (§ 11 odst. 1 písm. a) zákona)

Za vnitřní pokyny a personální předpisy OÚ jsou považovány zejména :

- pokyn pro inventarizaci majetku,
- kontrolní řád
- požární a evakuační řád,
- pracovní řád,
- podpisový a spisový řád,
- směrnice o oběhu dokladů,
- pracovní náplně,
- vnitřní mzdový předpis,
- pokyny a příkazy starosty obce vyjma tohoto pokynu a příkazu k vyřizování stížností.

VI.
Sazebník úhrad za poskytování informací a úhrad nákladů
(§ 5 odst. 1 písm. f) a § 17 zákona)

Zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, upravuje správní poplatky vyměřované a vybírané orgány státní správy ČR a obcemi při výkonu přenesené působnosti. Vymezuje předmět poplatků, poplatníka A SAZBY POPLATKŮ.

Poskytování těch informací, které není upraveno citovaným zákonem č. 368/1992 Sb., je hrazeno ve smyslu § 17 zákona, podle něhož jsou obce oprávněny požadovat za poskytnuté informace úhradu nákladů s jejich vyhledáním a pořízením spojenou.

1. Sazebník úhrad (§ 5 odst. 1 písm. f) zákona)

- a) bez finanční úhrady jsou podávány
- ústní informace bez potřeby vyhledávání potřebných podkladů
 - zveřejněné informace (úřední deska)
 - nahlížení do materiálů určených ke zveřejnění u starosty obce
 - informace poskytnuté novinářům z vlastní iniciativy.
- b) s finanční úhradou – vydání písemné informace
- paušál provozních nákladů (telefony, materiál, energie).....10,- Kč
 - informace poskytnutá formou :
 - fotokopie existujícího dokumentu1,70/stránku A4
 - průměrná hodinová sazba práce potřebné k vyhledání a přípravě podkladů pro podání informace za každých započatých 30 minut práce.....40,- Kč
(tato sazba se neúčtuje při pořízení kopií dokumentů, které jsou běžně k dispozici a není nezbytné je náročně třídit, vyhledávat v archivu apod.)
 - poštovné.....dle skutečně vynaložených nákladů

Zpracovatel písemné informace celkovou úhradu nákladů stanoví jako součet veškerých nákladů spojených s pořízením a předáním informace.

2. Způsob vybírání úhrady a její splatnost

- a) úhrada nákladů za písemnou informaci poskytnutou pouze formou fotokopie existujícího dokumentu je splatná před jejím vydáním
- v kanceláři účetní do pokladny
 - zasláním poštou na dobírku.

Pokladna, která bude vybírat platby v hotovosti za pořízení fotokopií pro žadatele o informace, povede evidenci těchto úhrad.

b) Úhrada nákladů vzniklá jako součet veškerých nákladů spojených s pořízením a předáním písemné informace je splatná před jejich vydáním.

Platební předpis pro úhradu jiných nákladů spojených s pořízením informace, než jsou uvedeny pod číslem 1. Bodu VI., vystaví zpracovatel, který rovněž zasílá informace poštou na dobírku.

VII.

Zpracování výroční zprávy (§ 18 zákona)

Výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací zpracuje starosta obce a předloží ji ke schválení obecnímu zastupitelstvu tak, aby mohla být zveřejněna do 1. března za předcházející kalendářní rok.

VIII.

Závěrečné a zrušovací ustanovení

Koordinaci postupu dle pokynu zajišťuje starosta obce. Při řešení otázek neupravených tímto zákonem se postupuje dle zákona a obecně platných předpisů.

IX.

Účinnost

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 10.2.2000.

X.

Přílohy

Příloha č. 1

Tiskopis žádosti o poskytnutí informace

Příloha č. 2

Tiskopis na odvolání proti rozhodnutí vydanému podle tohoto zákona.

Příloha č. 3

Podání opravných prostředků (odvolání) proti rozhodnutí OÚ podle tohoto zákona (§15 odst.1 a odst. 4)

Příloha č. 4

Přehled nejdůležitějších právních předpisů.

V Mnichově dne 10.2.2000

Jiří Křenčil
starosta obce

