



Město Luhačovice

Organizační směrnice č.7/09

Obsah směrnice: **Zajištění postupu Města Luhačovice při poskytování informací žadatelům dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

Zpracovala: Vladislava Janíková, vedoucí správního odboru

Schválil: PhDr. František Hubáček, starosta, Ing. Michael Jahoda, tajemník

Účinnost: od 1. 8. 2009

Rozsah působnosti: všichni zaměstnanci města Luhačovice

Odpovědnost za seznámení: vedoucí odborů, ředitelka městské knihovny, velitel městské policie

Pro zabezpečení povinností vyplývajících pro město ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o informacích) je v souladu s ustanovením bodu 4.5. Organizačního řádu MěÚ v Luhačovicích a v souladu se zákonem o informacích, vydána tato směrnice.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Směrnice blíže upravuje postup a stanovuje povinnosti zaměstnanců města při přijímání, vedení evidence a vyřizování žádostí o informace.
2. Směrnice je závazná pro všechny úředníky MěÚ, zaměstnance městské knihovny a městskou policii. Pokud jsou práva povinnosti stanoveny vedoucím odborů, vztahují se zároveň na ředitelku městské knihovny a velitele městské policie.
3. Město poskytuje informace zveřejněním nebo na základě žádosti.

Čl. 2

Poskytování informací zveřejněním

1. Zveřejněním jsou poskytovány informace v souladu s ustanovením § 3 odst. 5 zákona o informacích.:
 - a) na informační tabuli na budově MěÚ Luhačovice, nám. 28. října 543
 - základní informace dle § 5 zákona o informacích, týkající se města Luhačovice
 - organizační strukturu MěÚ Luhačovice
 - vzory žádostí
 - b) na úřední desce na budově MěÚ Luhačovice, nám. 28. října 543
 - správní rozhodnutí
 - veřejné vyhlášky

- nařízení a obecně závazné vyhlášky
 - oznámení a další důležitá sdělení vyžadující vyhlášení
 - opatření jiných orgánů
- c) v periodiku Luhačovické noviny
- zprávy z jednání zastupitelstva města a schůzí rady města
 - oznámení a důležitá sdělení vyžadující vyhlášení
- d) na internetové adrese: www.luhacovice.cz
- informace k elektronické podatelně
 - prezentace města Luhačovice a MěÚ Luhačovice
 - základní informace dle § 5 zákona o informacích, týkající se města Luhačovice
 - organizační strukturu MěÚ Luhačovice
 - vzory žádostí
 - nařízení a obecně závazné vyhlášky
 - usnesení zastupitelstva města
 - zprávy ze schůzí rady města
 - schválený rozpočet města a jeho čerpání
- e) v ročním rozboru hospodaření města Luhačovice.
2. Na sekretariátu starosty MěÚ jsou přístupné tyto informace:
- základní informace dle § 5 zákona o informacích, týkající se města Luhačovice
 - přehled platných právních předpisů města Luhačovice
 - vnitřní předpisy MěÚ Luhačovice včetně Organizační struktury
 - jednací řady orgánů města
 - zápisy jednání zastupitelstva města
 - výpisy usnesení rady města
 - vzory pro podání žádosti o informace
 - vzory pro podání odvolání.
3. U právníka města je možno nahlédnout do sbírek zákonů od r. 1945.
4. Pokud bude žadatel žádat o informace dle zákona o informacích, které se týkají průběhu konkrétního správního řízení (zaslání kopií listin, sdělením konkrétních údajů), budou mu tyto informace poskytnuty pouze v případě, že se jedná o již pravomocně skončené správní řízení.
5. Při poskytování informací uvedenými způsoby nesmí dojít k porušení chráněných skutečností a zájmů. (§ 7 až 12 zákona o informacích, zákon o ochraně osobních údajů).

Informace poskytované na základě žádosti

Čl. 3

Podání žádosti

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Je-li žádost podána elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny.
2. Žádost musí obsahovat jméno, příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu fyzické osoby a adresu pro doručování, je-li odlišná od trvalého bydliště. pokud žadatel není přihlášen k trvalému pobytu, uvede bydliště. Právníká osoba uvádí název, identifikační číslo adresu sídla a adresu pro doručování, je-li odlišná od adresy sídla.

3. Neobsahuje-li žádost náležitosti uvedené v odst. 2 nebo není-li podána prostřednictvím elektronické podatelny, není žádostí ve smyslu zákona o informacích a věc se odloží.

Čl. 4

Postup při příjmu žádostí

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace se přijímají každý pracovní den v pracovní dobu MěÚ na podatelně.
2. Pracovnice podatelny zapíše všechny došlé žádosti (včetně žádostí podaných prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací) do spisové služby MěÚ, označí je číslem jednacím, poté je nechá zapsat do zvláštní evidence na sekretariátu a neprodleně předá vedoucímu příslušného odboru.
3. V případě, že byla žádost doručena přímo na odbor nebo byla na odboru přijata v písemné podobě od žadatele, je povinností tohoto odboru předat žádost na podatelnu k zaevidování.
4. Ústní a telefonické žádosti se přijímají přímo jednotlivými pracovníky příslušných odborů. Podle povahy věci se vyřídí buď podáním požadované informace, nebo se žadateli doporučí, aby žádost sepsal písemně a předal ji na podatelnu.
5. Poskytnutím ústní informace se pracovník nezbujuje povinností poskytnout písemnou informaci na základě písemné žádosti žadatele v téže věci.

Čl. 5

Evidence žádostí

1. Centrální evidenci žádostí došlých a podaných MěÚ vede sekretariát. Za včasnost registrace žádostí podaných na jednotlivých odborech odpovídají jejich vedoucí.
2. Sekretariát žádost zaeviduje v knize došlých žádostí, označí je značkou I /pořadovým číslem žádosti.
3. Přijatou a shora uvedeným způsobem označenou žádost předá podatelna neprodleně, nejpozději následující pracovní den vedoucímu odboru, příslušného k vyřízení žádosti.
4. Byla-li žádost přidělena omylem odboru, kterému nepřísluší žádost k vyřízení, vrátí ji tento neprodleně zpět na podatelnu, která zařídí okamžité předání příslušnému odboru.
5. Jednotlivé odbory MěÚ (pracovníci určení vedoucím odboru) vedou pomocnou evidenci žádostí, které vyřizovaly v rámci své působnosti. Tato evidence slouží především pro kontrolu a sledování lhůt k vyřízení žádostí. Tento pracovník odpovídá za řádnou evidenci a ukládání vyřízených žádostí.
6. Žádosti o poskytnutí informací se vyřizují ve lhůtách stanovených zákonem o informacích. Lhůty počínají běžet dnem doručení žádosti na MěÚ.
7. Na základě pověření starosty rozhoduje o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o informaci tajemník na základě žádosti příslušného vedoucího odboru s uvedením závažných důvodů vedoucích k prodloužení lhůty. Při prodloužení lhůty k vyřízení se postupuje v souladu s ust. § 14 odst. 7 zákona o informacích. O prodloužení lhůty informuje žadatele odbor, který žádost vyřizuje. Souhlas s prodloužením lhůty se zakládá do spisu k žádosti. Do spisu se rovněž zakládají informace o postupu při vyřizování žádosti.

Čl. 6

Vyřizování žádostí

1. Za správné a včasné vyřizování žádostí odpovídají vedoucí příslušných odborů.
2. Vedoucí odboru určí neprodleně po obdržení žádosti pracovníka odboru, který bude žádost vyřizovat (dále jen zpracovatel). Ten zajistí zaevidování žádosti do pomocné evidence odboru.
3. Postup při vyřizování žádostí:
 - a) zpracovatel posoudí žádost a v případě, že žádost nespĺňuje podmínky stanovené v ust. § 14 odst. 2 zákona o informacích, to znamená, že není zřejmé, kterému povinnému subjektu je podání určeno a kdo jej činí a v podání prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací není uvedena příslušná identifikace žadatele (například elektronická adresa) žádost odloží,
 - b) zpracovatel žádost posoudí a je-li nesrozumitelná, vyzve žadatele ve lhůtě 7 dnů k upřesnění žádosti; není-li žádost upřesněna do 30 dnů od doručení výzvy, vydá zpracovatel rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) pokud se jedná o žádost k poskytnutí již zveřejněné informace (viz čl.2.odst.2 této směrnice) sdělí pracovník žadateli, kde lze požadovanou informaci získat; trvá-li přesto žadatel na své žádosti, musí mu být informace poskytnuta; v tomto případě je sdělení žadatele novým podáním žádosti o informace s během lhůt od doručení sdělení,
 - d) v případě, že se požadovaná informace nevztahuje k působnosti MěÚ, je po dohodě s tajemníkem MěÚ žádost odložena a zpracovatel o tom informuje žadatele do 3 dnů,
 - e) požadovaná informace se v kladném případě poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od data doručení na MěÚ; informace se poskytují ústně, písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie, elektronicky nebo pomocí paměťových médií; o způsobu poskytnutí informace rozhoduje vedoucí odboru, přitom přihlédne k požadavku žadatele na způsob podání informace.
4. Vedoucí odborů jsou zmocněni k podepisování rozhodnutí v rámci své působnosti. Tajemník podepisuje ta rozhodnutí, kdy se jedná o žádosti, týkající se působnosti více odborů a nebyl-li k podpisu určen vedoucí odboru.

Čl. 7

Neposkytnutí informace

1. Informace se neposkytují z důvodu a za podmínek vymezených v ust. § 7 až § 12 zákona o informacích. Zajištěna je tak ochrana utajovaných skutečností, ochrana obchodního tajemství a ochrana důvěrností majetkových poměrů. Při vyřizování žádostí je vždy posuzována a hodnocena skutečnost, zda nejsou dány důvody k neposkytnutí informace.
2. V souladu s ust. § 11 zákona o informacích jsou na MěÚ Luhačovice stanovena tato další omezení na poskytnutí informace:
 - a) vztahuje-li se informace výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům úřadu
 - b) jde-li o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí úřadu
 - c) byla-li předána osobou, již takovou povinnost zákon neukládá, pokud sama nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
 - d) je-li zveřejňována na základě zvláštního zákona (např. zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období
 - e) byla-li by porušena ochrana duševního vlastnictví podle zvláštního předpisu (např. dle autorského zákona)

- f) týká-li se omezených důvodů, vymezených v § 11 odst. 4 zákona o informacích (např. probíhá-li trestní řízení, rozhodovací činnosti soudů atd.).
3. Při posuzování práva na informace se ověří, zda důvod odepření trvá.

Čl. 8

Rozhodnutí

1. V případě, že zpracovatel žádosti byť jen z části nevyhoví a ani věc neodloží, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se vydává v souladu se zákonem o správním řízení.
2. V případě odvolání se postupuje následovně:
 - a) při vydání negativního rozhodnutí se v případě odvolání zváží, zdali není dána možnost využití autoremedury podle správního řádu,
 - b) týká-li se věc oblasti samostatné působnosti, je odvolacím orgánem městská rada,
 - c) při odvolání proti rozhodnutí ve věcech přenesené působnosti je odvolacím orgánem Krajský úřad Zlín.

Čl. 9

Lhůty pro vyřízení žádosti

1. Zákonem o informacích jsou stanoveny závazné lhůty k jednotlivým úkonům při vyřizování žádostí o informace.
2. Lhůtu 15 dnů pro vyřízení žádosti lze překročit jen ve výjimečných případech na základě souhlasu tajemníka. Neprodleně po udělení souhlasu, ještě před uplynutím řádné lhůty k vyřízení, zpracovatel prokazatelně informuje žadatele o prodloužení lhůty k vyřízení.
3. Přehled lhůt stanovených zákonem o informacích a zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí je uveden v příloze č. 2 této směrnice.
4. S žadatelem o informace se při vyřizování žádostí vede komunikace průkaznou a doložitelnou formou. Písemnosti, osvědčující postup při vyřizování žádosti a vlastní vyřízení věci včetně rozhodnutí o odvolání se zasílají doporučeně do vlastních rukou žadatele (modrá doručenka). Doklady o doručení písemnosti, popř. dokládající jednání s žadatelem se zakládají do spisu.

Čl. 10

Úhrada nákladů

1. Za poskytnutí informace je stanovena úhrada do výše nutných nákladů, spojených s poskytnutím informace. Sazebník nákladů vydává na každé účetní období rada města.
2. Nákladovou kalkulaci provádí zpracovatel žádosti o informaci, který zodpovídá rovněž za řádný předpis k účtování a za založení dokladů o kalkulaci a úhradě do spisu. Přitom se řídí ostatními vnitřními směrnici MěÚ.
3. Na požádání sdělí zpracovatel žadateli o informaci předpokládanou výši úhrady nákladů.
4. Vydání zpracované informace žadateli je podmíněno zaplacením stanovené úhrady nebo složením zálohy. V případě, že úhrada nebyla provedena, požadovaná informace se žadateli nevydává. Tuto skutečnost vyznačí zpracovatel ve spisu.

5. Záloha se požaduje u plateb vyšších než 200,- Kč a slouží na úhradu předpokládaných nákladů ve složitých nebo finančně nákladných případech. Záloha se požaduje ve výši nejméně 50% předpokládaných nákladů.
6. Úhrada se provádí složením hotovosti do pokladny MěÚ, složenkou na účet města nebo převodem z účtu žadatele. Zpracovatel sdělí žadateli všechny potřebné údaje včetně symbolů (VS,KS,SS). Přitom úzce spolupracuje s finančním odborem.
7. V případě zaplacení stanovené úhrady za poskytnuté informace, bude žadateli informace podána po předložení příslušného dokladu a jeho založení do spisu (dokladem je pokladní složenka, ústřížek poštovní poukázky, případně výpis z účtu).
8. Informace, za které nebyla provedena úhrada nákladů, se nevydají.

Čl. 11

Kontrola

1. Za provádění kontroly příjmu žádostí, vedení evidence a vyřizování žádostí na jednotlivých odborech odpovídají její vedoucí, kontrolu na MěÚ provádí tajemník. Kontrolu městské policie a městské knihovny provádí starosta.
2. Poznatky z vyřizování žádostí a kontrol na jednotlivých odborech zobecňuje tajemník na pracovních poradách vedoucích.
3. Za zpracování statistiky a zveřejnění zprávy za uplynulé období odpovídá vedoucí správního odboru.

Čl. 12

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Pokud se žádost týká informací o životním prostředí, postupuje se při vyřizování podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí.
2. Při poskytování informací a zachování mlčenlivosti na jednotlivých úsecích státní správy se postupuje podle zvláštních předpisů.
3. V případě souběhu žádostí dle zákona č. 123/1998 Sb. a zákona č. 106/1999 Sb., budou žádosti, které se týkají životního prostředí poskytnuty dle zákona č. 123/1998 Sb. Ostatní informace budou poskytnuty podle zákona č. 106/1999 Sb.
4. Přílohou směrnice je:
 - a) příloha č. 1 – vzor žádosti
 - b) příloha č. 2 – úřední záznam
 - c) příloha č. 3 – vzor odvolání
 - d) příloha č. 4 - přehled lhůt stanovených z.č. 106/1999 Sb. a z.č.123/1998 Sb.
5. Touto směrnicí se ruší organizační směrnice č. 6/2000 ze dne 14.4.2000.

V Luhačovicích dne 30. 7. 2009

PhDr. František Hubáček
starosta

Ing. Michael Jahoda
tajemník

Ž Á D O S T
o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů

Městský úřad Luhačovice
odbor

Jméno a příjmení, datum narození žadatele (fyzická osoba):

Označení žadatele, IČ (právnícká osoba):

Trvalé bydliště /sídlo žadatele:

Telefon, fax, e.mail:

Datová schránka ano/ne*

Adresa pro doručování:

Obsah požadované informace

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datum: Podpis žadatele:

Městský úřad Luhačovice

nám. 28. října 543
763 26 Luhačovice

Ú ř e d n í z á z n a m

o přijetí ústní žádosti

o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Na Městský úřad Luhačovice, odbor
se dostavil(a) dne:

Jméno a příjmení, titul, datum nar.
Adresa včetně PSČ (trvalý pobyt)

Číslo telefonu, e-mail:

Datová schránka ano/ne*

Adresa pro doručování (je li odlišná od trvalého pobytu):

Při osobním jednání uvádí:

Předložené doklady:

Žadatel(ka) byl(a) současně poučen(a) o způsobu řešení uvedené záležitosti (jak bude se žádostí nakládáno) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Zapsal:
jméno, příjmení, podpis

.....
podpis občana

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace

Městský úřad Luhačovice
nám. 28. října 543
763 26 Luhačovice

K č.j.:

V dne

uvede se rozhodnutí, jehož přezkoumání se požaduje (číslo jednací, kým bylo vydáno, termín vydání, předmět rozhodnutí)

uvede se, v čem je spatřováno porušení zákona

uvede se, čeho se žadatel domáhá.....

Adresa:

Jméno a příjmení:

Bydliště:

.....
podpis

Přehled lhůt stanovených zákony č. 106/1999 a 123/1998 Sb.

	Zákon č. 106/1999 Sb.	Zákon č. 123/1998 Sb.
Poskytnutí informací	15 dnů od přijetí žádosti (§ 14 odst. 3 písm. d)	30 dnů od obdržení žádosti (§ 7 odst.1)
Prodloužení lhůty	o 10 dnů (§ 14 odst.7)	na 60 dnů od obdržení žádosti (§ 7 odst.1)
Rozhodnutí o odmítnutí nebo odmítnutí části informace	15 dnů od přijetí žádosti	30 dnů od doručení žádosti
Lhůta, ve které se povinný subjekt odkáže na zveřejněnou informaci	nejpozději do 7 dnů (§ 6 odst.1)	do 15 dnů (§ 5 odst.1)
Odložení žádosti (žádost se nevztahuje k působnosti úřadu)	7 dny (§ 14 odst.3 písm.c)	nejpozději 15 dnů od obdržení žádosti (§4)
Výzva žadateli, aby žádost upřesnil	7 dnů od podání žádosti (§ 14 odst.3 písm.a) a b)	15 dnů od obdržení žádosti (§ 3 odst.2)
Lhůta, v jaké musí být žádost upřesněna	30 dnů (§14 odst.3 písm.a) a b)	15 dnů (§ 3 odst.2)
Lhůta pro podání odvolání	15 dnů ode dne doručení rozhodnutí	
Předložení odvolání odvolacímu orgánu	15 dnů ode dne doručení odvolání (§ 16 odst.2)	
Lhůta pro vyřízení odvolání	15 dnů od předložení odvolání prvoinstančním orgánem (§ 16 odst.3)	