



Město Luhačovice

nám. 28. října 543, 763 26 Luhačovice

Organizační směrnice č. 5/2021

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

Zpracovali: Bc. Veronika Vavrysová, Mgr. Jitka Kapsová

Schválil: Ing. Marian Ležák, starosta
PhDr. František Hubáček, tajemník

Rozsah působnosti: všichni zaměstnanci Města Luhačovice

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

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 poskytování informací) je v souladu s ustanovením bodu 4.5. Organizačního řádu Městského úřadu v Luhačovicích (dále také „MěÚ“) a v souladu se zákonem o poskytování informací, 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 zaměstnance města, zaměstnance zařazené do Městské knihovny Luhačovice a k Městské policii Luhačovice. Pokud jsou práva a povinnosti stanoveny vedoucím odborů, vztahují se zároveň na ředitelku městské knihovny a velitele městské policie.
3. Město Luhačovice jako povinný subjekt poskytuje informace zveřejněním nebo na základě žádosti. Informace, které se týkají přenesené působnosti, poskytuje zpravidla Městský úřad Luhačovice, informace, které se týkají samostatné působnosti, poskytuje příslušný odbor MěÚ pověřený Radou města Luhačovice nebo Rada města Luhačovice.
4. Povinnost poskytovat informace se nevztahuje na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Čl. 2

Poskytování informací zveřejněním

1. Zveřejněním jsou poskytovány informace v souladu s ustanovením § 4b a § 5 zákona o poskytování informací, a to zejména na informační tabuli na budově Městského úřadu Luhačovice, nám. 28. října 543, na úřední desce na budově Městského úřadu Luhačovice, nám. 28. října 543, v periodiku Luhačovické noviny a na internetové adrese: www.mesto.luhacovice.eu.
2. Na sekretariátu starosty MěÚ jsou přístupné tyto informace:
 - základní informace týkající se města Luhačovice,
 - přehled platných právních předpisů města Luhačovice,

- vnitřní předpisy MěÚ Luhačovice včetně Organizační struktury,
 - jednací řády orgánů města,
 - zápisy z jednání zastupitelstva města,
 - výpisy usnesení rady města,
 - vzor pro podání žádosti o informaci,
 - vzor pro podání odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informaci.
3. Při poskytování informací uvedenými způsoby nesmí dojít k porušení ochrany utajovaných informací, ochrany osobních údajů a dalších zákonem chráněných práv a zájmů (§ 7 až 12 zákona o poskytování informací).

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 adresu bydliště. Právnícká osoba uvede v žádosti název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, je-li odlišná od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
3. Neobsahuje-li žádost náležitosti uvedené v odst. 2, není-li z žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, není-li z ní zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informací nebo není-li elektronická žádost podána prostřednictvím elektronické podatelny, není žádost ve smyslu zákona o poskytování informací.

Čl. 4

Postup při přijímání 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 systému spisové služby MěÚ, označí je číslem jednacím, poté je nechá zapsat do centrální 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 podle předcházejícího odstavce.
4. Ústní a telefonické žádosti se přijímají přímo jednotlivými zaměstnanci 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 zaměstnanec nezbavuje povinnosti 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 přímo 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 (zaměstnanci určení vedoucími odboru) vedou vlastní pomocnou evidenci žádostí, které vyřizovaly v rámci své působnosti. Tato evidence slouží především pro kontrolu a sledování lhůt k vyřízení žádostí. Pověřený zaměstnanec odpovídá za řádnou evidenci a ukládání vyřízených žádostí.
6. Žádosti o poskytnutí informací se vyřizují ve lhůtách stanovených zákonem o poskytování informací. 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 ustanovením § 14 odst. 7 zákona o poskytování informací. 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 zaměstnance z 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 § 14 odst. 2 zákona o poskytování informací, zejména, že není zřejmé, kterému povinnému subjektu je podání určeno nebo že není zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle příslušného zákona, není zřejmé, kdo podání činí nebo 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, je-li formulovaná příliš obecně nebo není-li zřejmé, jaká informace je požadována, 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 žádost směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace (viz čl. 2 této směrnice), sdělí zaměstnanec žadateli nejpozději do 7 dnů, kde lze požadovanou informaci vyhledat a získat, zejména odkáže na internetovou stránku, kde se informace nachází; trvá-li přesto žadatel na přímém poskytnutí zveřejněné informace, musí mu být informace poskytnuta, výjimku stanoví § 6 odst. 2 zákona o poskytování informací. 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 města, je po dohodě s tajemníkem MěÚ žádost odložena a zpracovatel o tom informuje žadatele do 7 dnů od doručení žádosti;
 - e) požadovaná informace se v kladném případě poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od data doručení žádosti na MěÚ nebo ode dne jejího doplnění; 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 důvodů a za podmínek vymezených v § 7 až § 12 zákona o poskytování informací. Zajištěna je tak ochrana utajovaných skutečností, ochrana soukromí fyzické osoby, lidské osobnosti a projevů osobní povahy, ochrana obchodního tajemství a ochrana důvěrnosti majetkových poměrů. Při vyřizování žádostí je vždy posuzována a hodnocena skutečnost, zda nejsou dány důvody k neposkytnutí informace.
2. V souladu s § 11 zákona o poskytování informací jsou na MěÚ Luhačovice stanovena další omezení na poskytnutí informace a právo informace neposkytnout (odepřít).
3. Při posuzování práva na informace se ověří, zda důvod odepření informace trvá.

Čl. 8

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. V případě, že zpracovatel žádosti byť jen z části nevyhoví a ani věc neodloží, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí. Rozhodnutí se vydává v souladu se správním řádem a základními zásadami činnosti správních orgánů.
2. Při odvolání proti rozhodnutí ve věcech přenesené i samostatné působnosti je nadřízeným (odvolacím) orgánem Krajský úřad Zlínského kraje.
3. Odvolání musí mít náležitosti podle § 37 správního řádu. Po jeho podání se zváží, zdali není dána možnost využití autoremedury podle správního řádu, jinak odvolání předloží příslušný odbor MěÚ nadřízenému orgánu spolu se spisovým materiálem ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení resp. doručení.
4. Pokud nadřízený orgán neshledá důvody pro odmítnutí žádosti, zruší rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo jeho část a řízení v tomto rozsahu zastaví. Současně rozhodnutím (informačním příkazem) přikáže povinnému subjektu požadovanou informaci poskytnout žadateli ve lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí o odvolání povinnému subjektu.

Čl. 9

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel, pokud
 - a) nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 zákona o poskytování informací,
 - b) mu po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona o poskytování informací nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) mu byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d) nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 zákona o poskytování informací nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2 zákona o poskytování informací, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam. Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne
 - a) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3 zákona o poskytování informací,
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona o poskytování informací.
3. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, kterým je Krajský úřad Zlínského kraje.

Čl. 10

Lhůty pro vyřízení žádosti

1. Zákonem o poskytování informací 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 MěÚ. 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 poskytování informací a zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, je uveden v příloze č. 4 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 žádosti (včetně dokladů o doručení písemností), případně listiny dokládající jednání se žadatelem, se zakládají do spisu.

Čl. 11

Úhrada nákladů

1. Za poskytnutí informace může být v zákonem stanovených případech požadována úhrada nákladů. Sazebník úhrad za poskytování informací vydává na každé účetní období rada města.
2. Nákladovou kalkulaci provádí zpracovatel žádosti o informace, který zodpovídá rovněž za řádný předpis k účtování a za založení dokladů o kalkulaci a úhradě do spisu. Přitom se řídí ostatními vnitřními směrnicemi MěÚ.
3. Zpracovatel žadateli písemně sdělí požadavek na úhradu nákladů spolu s předpokládanou výší úhrady nákladů před poskytnutím informace.
4. Poskytnutí informace žadateli je podmíněno zaplacením stanovené úhrady. V případě, že žadatel požadovanou úhradu nezplatí ani do 60 dnů ode dne oznámení její výše, požadovaná informace se žadateli nevydává a žádost se odloží. Tuto skutečnost vyznačí zpracovatel ve spisu.
5. 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 si vyžádá součinnost finančního odboru MěÚ.
6. V případě zaplacení úhrady za poskytnuté informace bude žadateli informace poskytnuta po předložení příslušného dokladu o zaplacení a jeho založení do spisu (dokladem je např. pokladní složenka, ústřížek poštovní poukázky, výpis z účtu).

Čl. 12 Kontrola

1. Za provádění kontroly příjmu žádostí, vedení evidence a vyřizování žádostí na jednotlivých odborech odpovídají jejich 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 MěÚ na pracovních poradách vedoucích.
3. Za zpracování statistiky a zveřejnění zprávy za uplynulé období odpovídá vedoucí odboru vnitřních věcí.

Čl. 13

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., v platném znění.
4. Přílohou směrnice je:
 - a) příloha č. 1 – vzor žádosti
 - b) příloha č. 2 – úřední záznam o přijetí ústní žádosti
 - c) příloha č. 3 – vzor odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti
 - d) příloha č. 4 - přehled lhůt podle z.č. 106/1999 Sb. a z.č.123/1998 Sb.

Čl. 14 Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší organizační směrnice č. 7/2009 ze dne 30.7.2009.
2. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 6. 2021.

V Luhačovicích 31.května 2021

PhDr. František Hubáček
tajemník

Ing. Marian Ležák
starosta města

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):

Adresa* - trvalé bydliště /sídlo žadatele:

Telefon, e-mail:

Datová schránka: ano/ne

Adresa pro doručování (pouze, je-li odlišná od výše uvedené):

Obsah požadované informace* (předmět žádosti):

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

Datum: Podpis žadatele:

**povinné údaje*

Tento vzor má pouze doporučující charakter.

Pokud se žádost podává elektronicky, musí být zaslána na adresu elektronické podatelny s elektronickým podpisem.

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)

.....

Označení žadatele, IČ (právnícká osoba):

Telefon, e-mail:

Datová schránka ano/ne

Adresa pro doručování (je li odlišná od výše uvedeného):

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 žadatele

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace

Městský úřad Luhačovice – odbor

K č.j.: V dne

(uvede se rozhodnutí, proti kterému odvolání směřuje* - číslo jednací, kým bylo vydáno, datum vydání a den doručení odvolateli, předmět rozhodnutí)

.....
.....

uvede se, v čem je spatřováno porušení zákona a čeho se odvolatel domáhá*:

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

.....
podpis

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

Označení odvolatele, IČ* (právníká osoba):

Adresa* - trvalé bydliště /sídlo odvolatele:

.....

Telefon, e-mail, datová schránka:

Adresa pro doručování (pouze, je-li odlišná od výše uvedeného):

.....

* povinné údaje

*Tento vzor má pouze doporučující charakter, náležitosti stanoví § 37 správního řádu.
Odvolání podané elektronickou cestou musí být zasláno na adresu elektronické podatelny s elektronickým podpisem.*

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

	Zákon č. 106/1999 Sb.	Zákon č. 123/1998 Sb.
Poskytnutí informací	15 dnů od přijetí žádosti (§ 14 odst. 5 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)	do 7 dnů (§ 14 odst.5 písm.c)	nejpozději 15 dnů od obdržení žádosti (§ 4)
Výzva žadateli, aby žádost upřesnil (doplnil)	7 dnů od podání žádosti (§ 14 odst.5 písm. a) a b)	15 dnů od obdržení žádosti (§ 3 odst. 2)
Lhůta, v jaké musí být žádost upřesněna (doplněna)	30 dnů (§14 odst. 5 písm.a) a b)	15 dnů (§ 3 odst.2)
Lhůta pro podání odvolání	15 dnů ode dne doručení rozhodnutí	do 15 dnů (dle správního řádu)
Předložení odvolání se spisovým materiálem nadřízenému orgánu	15 dnů ode dne doručení odvolání (§ 16 odst. 2)	(dle správního řádu)
Lhůta pro podání stížnosti	30 dnů ode dne doručení sdělení nebo ode dne uplynutí lhůty pro poskytnutí informace (§ 16a odst. 3)	-
Předložení stížnosti se spisovým materiálem nadřízenému orgánu	7 dnů ode dne doručení stížnosti povinnému subjektu (§ 16a odst. 5)	-

