



MĚSTYS POZLOVICE

Hlavní 51, Pozlovice, 763 26 Luhačovice

SMĚRNICE Č. 1/2009

Obsah směrnice: **Zajištění postupu Úřadu městyse v Pozlovicích při poskytování informací žadatelům podle zákona č. 106/1999 Sb.**

Zpracovala: Ing. Bronislava Coufalíková, referent veřejné správy

Schválila: Ing. Olga Tkáčová, starostka

Účinnost: od 4. 11. 2009

Rozsah působnosti: THP pracovníci Městyse Pozlovice

Odpovědnost za seznámení: Ing. Bronislava Coufalíková

Pro zabezpečení povinností vyplývajících pro úřad městyse (dále jen ÚM) ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon o informacích) je v souladu se zákonem o informacích vydána tato směrnice.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Směrnice blíže upravuje postup a stanovuje povinnosti pracovníků ÚM při přijímání, vedení evidence a vyřizování žádostí o informace.
2. Směrnice je závazná pro všechny THP pracovníky ÚM Pozlovice.
3. Městys 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 v budově ÚM Pozlovice, Hlavní 51, Pozlovice:
 - základní informace dle § 5 zákona o informacích týkající se Městyse Pozlovice
 - vzory žádostí
 - b) na úřední desce před budovou ÚM Pozlovice, Hlavní 51, Pozlovice:
 - správní rozhodnutí
 - veřejné vyhlášky
 - nařízení a obecně závazné vyhlášky
 - oznámení a další důležitá sdělení vyžadující vyhlášení
 - opatření jiných orgánů
 - c) na informačním kanále Městyse Pozlovice
 - oznámení a důležitá sdělení vyžadující vyhlášení
 - d) v periodiku Pozlovský občasník
 - oznámení a důležitá sdělení vyžadující vyhlášení
 - e) na internetové adrese www.pozlovice.cz:
 - informace k elektronické podatelně a k datové schránce

- prezentace Městyse Pozlovice a Úřadu městyse Pozlovice
 - základní informace dle § 5 zákona o informacích týkající se městyse Pozlovice
 - vzory žádostí
 - nařízení a obecně závazné vyhlášky
 - usnesení zastupitelstva městyse
 - schválený rozpočet městyse a jeho čerpání
- f) v ročním rozboru hospodaření Městyse Pozlovice
2. V sekretariátu starostky ÚM jsou přístupné tyto informace:
 - základní informace dle § 5 zákona o informacích týkající se Městyse Pozlovice
 - přehled platných právních předpisů Městyse Pozlovice
 - vnitřní předpisy ÚM Pozlovice
 - jednací řády orgánů městyse
 - zápisy jednání zastupitelstva městyse a rady městyse
 - vzory pro podání žádosti o informace
 - vzory pro podání odvolání
 - přehled právních předpisů (soubor sbírek zákonů)
 3. Pokud bude žadatel žádat o informace dle zákona o informacích, které se týkají průběhu konkrétního správního řízení (zaslání kopií listin, sdělení konkrétních údajů), budou mu tyto informace poskytnuty pouze v případě, že se jedná o již pravomocně skončené správní řízení.
 4. Při poskytování informací uvedenými způsoby nesmí dojít k porušení chráněných skutečností a zájmů (§ 7 až 12 zákona o informacích, zákon o ochraně osobních údajů).

Čl. 3

Poskytování informací na základě žádosti

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Je-li žádost podána elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny nebo datové schránky.
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. Právnícká 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 příp. datové schránky, 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 ÚM na sekretariátu starostky.
2. Pracovnice sekretariátu označí všechny došlé žádosti (včetně žádostí podaných prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací) do spisové služby ÚM, označí je číslem jednacím, poté je nechá zapsat do zvláštní evidence a neprodleně, nejpozději následující pracovní den předá příslušnému pracovníkovi.
3. V případě, že byla žádost doručena přímo pracovníkovi v písemné podobě od žadatele, je povinností pracovníka předat žádost na sekretariát k zaevidování.
4. Ústní a telefonické žádosti se přijímají přímo jednotlivými pracovníky. Podle povahy věci se vyřídí buď podáním požadované informace nebo se žadateli doporučí, aby žádost sepsal písemně a předal ji na sekretariátu starostky.
5. Poskytnutím ústní informace se pracovník nezbujuje povinnosti poskytnout písemnou informaci na základě písemné žádosti žadatele v téže věci.

Čl. 5

Evidence žádostí

1. Centrální evidenci žádostí došlých a podaných ÚM vede sekretariát.
2. Sekretariát žádost zaeviduje v knize došlých žádostí, označí je značkou I/pořadovým číslem/rokem/značkou pracovníka, který bude žádost vyřizovat (např. Tk – Tkáčová, Sed – Sedlář, Šev – Ševčíková, Pa – Papoušek, Couf – Coufalíková, Rich – Richter apod).
3. Přijatou a shora uvedeným způsobem označenou žádost předá sekretariát neprodleně, nejpozději následující pracovní den příslušnému pracovníkovi k jejímu vyřízení.
4. Každý pracovník odpovídá za řádnou evidenci a ukládání vyřízených žádostí.
5. Žádosti o poskytnutí informací se vyřizují ve lhůtách stanovených zákonem o informacích. Lhůty počínají běžet dnem doručení žádosti na ÚM.
6. O prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o informaci rozhoduje starostka na základě žádosti příslušného pracovníka 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 pracovník, 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 jednotliví příslušní pracovníci, kteří ji budou vyřizovat.
2. Postup při vyřizování žádostí:
 - a) pracovník, který je pověřený vyřízením žádosti (dále jen pověřený pracovník), posoudí žádost a v případě, že žádost nesplňuje podmínky stanovené v ust. § 14 odst. 2 zákona o informacích, tzn. že není zřejmé, kterému povinnému subjektu je podání určeno a kdo jej činí anebo v podání prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací není uvedena příslušná identifikace žadatele (například elektronická adresa), žádost odloží;
 - b) pověřený pracovník 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 pracovník 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 ÚM, je po dohodě se starostkou ÚM žádost odložena a žadatel je o tom informován do 3 dnů;
 - e) požadovaná informace se v kladném případě poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od data doručení na ÚM. Informace se poskytují ústně, písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo pomocí paměťových médií. O způsobu poskytnutí informace rozhoduje příslušný pracovník, přitom přihlédne k požadavku žadatele ke způsobu podání informace.
3. Veškerá rozhodnutí podepisuje starostka.

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. Pokud se bude informace týkat průběhu konkrétního správního řízení, je třeba žádost posuzovat v souladu se správním řádem (§ 23 zákona č. 71/1967 Sb.), který je pro tento účel nutno považovat za předpis speciální.
3. V souladu s ust. § 11 zákona o informacích jsou na ÚM Pozlovice 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 osobu, jíž 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 činnost soudu apod.)
4. Při posuzování práva na informace se ověří, zda důvod odepření trvá.

Čl. 8

Rozhodnutí

1. V případě, že ÚM 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, zda-li není dána možnost využití autoremedury podle správního řádu;
 - b) týká-li se věc oblasti samostatné působnosti obce, je odvolacím orgánem rada městyse;
 - c) odvolání proti rozhodnutí ve věcech přenesené působnosti je odvolacím orgánem Krajský úřad Zlínského kraje.

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 starostky. Neprodleně po udělení souhlasu, ještě před uplynutím řádné lhůty k vyřízení, pověřený pracovník 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 městyse.

2. Nákladovou kalkulaci provádí pracovník pověřený zpracováním 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 směrnicemi ÚM.
3. Na požádání sdělí ÚM 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. Tato skutečnost se vyznačí 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 ÚM, složenkou na účet městyse nebo převodem z účtu žadatele. Zpracovatel sdělí žadateli všechny potřebné údaje včetně symbolů (VS, KS, SS). Přitom úzce spolupracuje s hlavním účetním ÚM.
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 u jednotlivých pracovníků odpovídá starostka. Kontrolu na ÚM provádí kontrolní výbor.
2. Poznatky z vyřizování žádostí a kontrol u jednotlivých pracovníků zobecňuje starostka na pracovních poradách.
3. Za zpracování statistiky a zveřejnění zprávy za uplynulé období odpovídá sekretariát starostky.

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 této směrnice je:
 - příloha č. 1 – vzor žádosti
 - příloha č. 2 – úřední záznam
 - příloha č. 3 – vzor odvolání
 - příloha č. 4 - přehled lhůt stanovených zákonem č. 106/1999 Sb. a zákonem č. 123/1998 Sb.

V Pozlovicích dne 4. 11. 2009

Ing. Olga Tkáčová
starostka

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

Úřad městyse Pozlovice
Hlavní 51, Pozlovice, 763 26 Luhačovice

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

.....

Název žadatele (právnícká osoba):

Trvalé bydliště /sídlo žadatele:

Telefon, fax, e-mail:

Datová schránka ano/ne^{*)}

Adresa pro doručování:

Obsah požadované informace

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum: Podpis žadatele:

Úřad městyse Pozlovice
Hlavní 51, Pozlovice
763 26 Luhačovice

ÚŘEDNÍ ZÁZNAM

o přijetí ústní žádosti

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

Na Úřad městyse Pozlovice
se dostavil(a) dne:

Jméno a příjmení, titul

Adresa včetně PSČ (trvalý pobyt)

.....

Číslo telefonu:

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

Úřad městyse Pozlovice
Hlavní 51
Pozlovice
763 26 Luhačovice

K čj.:

V Pozlovicích 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 Sb. 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 odeření 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)	3 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)	