

# **Město Napajedla**

## **Zásady**

**k zajištění postupu na MěÚ Napajedla při poskytování  
informací žadatelům dle zákona č. 106/1999 Sb.,  
o svobodném přístupu k informacím**

Účinnost 1. 1. 2000

Pro zabezpečení povinností vyplývajících pro Městský úřad Napajedla (dále jen MěÚ) ze zákona č. 106/1999 Sb., při poskytování informací jsou ve smyslu organizačního řádu MěÚ a v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., vydávány tyto zásady:

## **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

1. Zásady blíže upravují postup a stanovují povinnosti při přijímání a vedení evidence žádostí o informace, upravují postup při jejich vyřizování.
2. Zásady jsou závazné pro všechny zaměstnance Města Napajedla.
3. Každý zaměstnanec je povinen se seznámit s obsahem citovaného zákona a těchto zásad. Splnění této povinnosti zabezpečuje a kontroluje příslušný vedoucí odboru a tajemník MěÚ.
4. Informací se rozumí každá informace vztahující se k působnosti MěÚ, kterou žadatel žádá.

## **Čl. 2 Poskytování informací**

Poskytované informace se rozdělují na dvě skupiny:

- a) zveřejněním (§ 5, odst. 1 zák.)
- b) na základě žádosti (§ 13 a násl.)

## **Čl. 3 Poskytování informací zveřejněním**

Zveřejněním jsou poskytovány informace v souladu s ust. § 3 odst. 3 citovaného zákona:

- a) umístěním v informační vitrině v přízemí budovy MěÚ
  - organizační struktura MěÚ
  - činnost zajišťující jednotlivé odbory MěÚ (Organizační řád)
  - přehled používaných právních předpisů
  - další informace o činnosti MěÚ (např. zásady k zajištění postupu na MěÚ Napajedla při poskytování informací žadatelům dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, informace o přijímání a evidenci stížností, oznámení, podnětů a petic občanů dle vyhl. č. 150/1958 Ú. I.)
- b) umístěním na úřední desce (vedle budovy MěÚ)
  - obecně závazné vyhlášky města
  - usnesení Městské rady Napajedla
  - zápisy a usnesení Městského zastupitelstva Napajedla
  - rozpočet města Napajedla na příslušný rok
  - oznámení a další důležitá sdělení vyžadující vyhlášení

- nařízení Okresního úřadu Zlín
- opatření jiných orgánů

Evidenci a přehled o vyvěšovaných a vyhlášených zprávách vede podatelna MěÚ. Vyvěšené informace a písemnosti jsou zároveň zveřejněny na webových stránkách Města Napajedla.

- c) zveřejněním na stránkách internetu
  - prezentace MěÚ na webových stránkách Města Napajedla – [www.napajedla.cz](http://www.napajedla.cz)
- d) zveřejněním v mediích
  - publikování informací v Napajedelských novinách
  - publikování informací a zpráv v regionálním tisku, rozhlase, televizi a napajedelském infokanále
  - pořádání tiskových konferencí a poskytování rozhovorů
- e) umístování informací v městské knihovně - po dohodě s touto knihovnou
  - poskytování a předávání zpráv, informací, publikací a dalších podkladů MěÚ
  - možnost využití internetu pro získání informací na webových stránkách MěÚ
- f) využitím dalších způsobů (např. spolupráce s informačními centry, předávání dalších zpráv a podkladů k publikaci apod.)

Při poskytování informací uvedenými způsoby nesmí dojít k porušení chráněných skutečností a zájmů.

#### **Čl. 4**

##### **Informace poskytované na základě žádosti**

1. Žádost pro poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení.
2. Žadatele je povinen přijmout každý pracovník MěÚ.
3. Žádosti o poskytnutí informace se přijímají každý pracovní den v obvyklou pracovní dobu na podatelně MěÚ.
4. Postup při příjmu žádostí:
  - A) Žádosti podané písemně (včetně podání faxem – 067/710 09 15 nebo elektronickou poštou – e-mail: [napajedla@napajedla.cz](mailto:napajedla@napajedla.cz)):
    - a) podatelna MěÚ označí všechny došlé písemnosti a neprodleně je zaeviduje
    - b) vedoucí zaměstnanci a další zaměstnanci jsou povinni v případě, že žádost byla doručena přímo na odbor nebo byla na odboru přijata v písemné podobě od žadatele, tuto neprodleně předat k evidenci do centrální evidence žádostí – na podatelnu MěÚ

B) Žádosti podané telefonicky:

- a) vyřizují se podle povahy věci buď podáním požadované informace nebo se žadateli doporučí, aby žádost sepsal písemně a tuto předal na podatelnu MěÚ
- b) poskytnutím této informace se zaměstnanec nezbavuje povinnosti poskytnout písemnou informaci na základě písemné žádosti žadatele v téže věci, tento postup platí i v případě vyřizování ústní žádosti
- c) je-li žádost zachycena na záznamovém zařízení, sepíše zaměstnanec záznam o podání a tento se neprodleně předá do centrální evidence žádostí. S touto žádostí se dále nakládá jako se žádostí písemnou

C) Žádosti podané ústně (sepsané do protokolu):

Podává-li žádost žadatel osobně, je potřeba:

- a) vždy zvážit, zda žádost nelze operativně vyřídit při jejím podání bez nutnosti sepsání úředního záznamu
- b) 1. O ústní žádosti, kterou nelze vyřídit při jejím podání je nutno sepsat „Protokol o přijetí žádosti“ (viz příloha č. 1), který se předloží žadateli k podpisu.  
Úřední záznam musí obsahovat:
  - datum a místo podání
  - jméno a příjmení žadatele
  - adresu žadatele, popř. telefonní číslo, e-mail. adresa
  - žádost musí být srozumitelná (vymezen předmět žádosti)
  - podpis žadatele
  - podpis zaměstnance, který záznam pořídil
2. V záznamu se připojí doklady, pokud je žadatel předal, kopie protokolu se předá žadateli.
3. Další manipulace se záznamem je obdobná jako u žádostí došlých nebo podaných písemně.

## Čl. 5

### Vyřizování písemných žádostí

1. Centrální evidenci žádostí došlých a podaných MěÚ vede podatelna MěÚ.
2. Evidence žádostí je vedena tak, aby poskytovala základní informace o přijetí žádosti, způsobu a lhůtách vyřízení a umožňovala soustavnou kontrolu včasnosti a správnosti vyřizování žádostí.
3. Žádosti přijaté podatelnu MěÚ, vedoucími zaměstnanci či zaměstnanci přímo na jednotlivých odborech je nutno neprodleně po doručení předložit k záznamu do centrální evidence žádostí. Za včasnost předání žádosti k evidenci odpovídají vedoucí odborů.
4. Podatelna MěÚ zaeviduje žádost v knize došlých žádostí, označí žádost číslem centrální evidence (pod tímto číslem je vedena až do konečného vyřízení).

5. Po zaevidování žádosti v centrální evidenci je předána příslušnému odboru k vyřízení.
6. Přitom se postupuje tak, aby žádost byla předána neprodleně nejpozději následující den po doručení na MěÚ.
7. Jednotlivé odbory MěÚ (zaměstnanci určení vedoucím odboru) vedou pomocnou evidenci žádostí, které vyřizovaly v rámci své působnosti. Tato evidence slouží především pro sledování lhůt k vyřízení žádosti a pro kontrolu jejího vyřízení.
8. Žádosti o poskytnutí informací se vyřizují ve lhůtách stanovených v zákoně č. 106/1999 Sb., lhůty počínají běžet dnem doručení žádosti na MěÚ.
9. Na základě pověření starosty města rozhoduje o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti tajemník MěÚ na základě zdůvodněné žádosti vedoucího odboru MěÚ, který žádost vyřizuje. Lhůtu lze prodloužit nejdéle o 10 dní. Při prodloužení lhůty se postupuje za splnění podmínek stanovených pro prodloužení lhůty k ust. § 14 odst. 5 zákona č. 106/1999 Sb. O prodloužení lhůty informuje žadatele odbor, který žádost vyřizuje. Doklady o prodloužení lhůty se zakládají do spisu žádosti.
10. Informace o postupu při vyřizování žádosti o informaci se provádějí záznamem na určeném tiskopisu.

## **Čl. 6 Neposkytnutí informací**

1. Informace se neposkytují z důvodu a za podmínek vymezených v ust. § 6, 7, 8, 9, 10 zákona č. 106/1999 Sb. Zajištěna je tak ochrana utajovaných skutečností, ochrana osobnosti a soukromí, ochrana obchodního tajemství a ochrana důvěrnosti majetkových poměrů. Při vyřizování žádosti je vždy posuzována a hodnocena skutečnost, která nasvědčuje tomu, že jsou dány důvody k neposkytnutí informace.
2. V souladu s ust. § 11 zákona č. 106/1999 Sb., jsou na MěÚ Napajedla stanovena tato další omezení na poskytnutí informace:
  - a) vztahuje-li se 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, jíž takovou povinnost zákon neukládá**
  - d) je-li zveřejňována na základě zvláštního zákona (např. zák. 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 stanovených důvodů vymezených § 11 odst. 4 (např. probíhající trestní řízení, rozhodovací činnosti soudu, atd.)
3. Při posuzování práva na informace se ověří, zda důvod odepření trvá.

4. Žádost se rovněž odmítne, jestliže:
  - a) je nesrozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována nebo je formulována příliš osobně. V tomto případě se žadatel vyzve ve lhůtě 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30-ti dnů, rozhodne MěÚ o odmítnutí žádosti.
  - b) požadované informace se nevztahují k působnosti MěÚ. V tomto případě se žádost odloží a tato odůvodněná skutečnost se sdělí žadateli do 3 dnů.

## **Čl. 7**

### **Vyřizování žádostí**

1. Za správné a včasné vyřízení žádosti odpovídají vedoucí odborů, v jejichž působnosti jsou žádosti vyřizovány.
2. Neprodleně po převzetí žádosti a jejím zaevidováním do pomocné evidence odboru určí vedoucí odboru zaměstnanec, který žádost vyřídí, způsob vyřízení, včetně stanovení termínu vyřízení žádosti.
3. Postup při vyřizování žádostí:
  - a) příslušný odbor posoudí žádost a v případě, že nesplňuje podmínky stanovení § 14 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., tento podnět odloží
  - b) příslušný odbor (dále jen poskytovatel) žádost posoudí a je-li nesrozumitelná, vyzve žadatele k upřesnění ve stanovené lhůtě. Není-li žádost upřesněna do 30-ti dnů od doručení výzvy, bude vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
  - c) pokud žádost směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace (viz čl. 3 směrnice), odbor, který vyřizuje žádost, sdělí žadateli informace popř. údaje, kde je možné 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 odborů MěÚ, je po dohodě s tajemníkem MěÚ odložena a žadatel o tom informován do tří dnů
  - e) požadovaná informace se v kladném případě poskytne ve lhůtě nejpozději do 15-ti dnů od přijetí podání (datum doručení na MěÚ). Informace se poskytují písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích. O způsobu poskytnutí informace rozhoduje vedoucí odboru MěÚ, přitom přihlédne k požadavku žadatele na požadovaný způsob podání informace. Jiným způsobem lze odpovědět pouze se souhlasem žadatele.

## **Čl. 8**

### **Rozhodování, odvolání proti rozhodnutí**

1. V případě, že odbor MěÚ žádosti byť jen z části nevyhoví a ani věc neodloží, vydá o tom ve lhůtě do 15-ti dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se vydává v souladu se zákonem o správním řízení (zákon č. 71/1967 Sb.).

2. O odvolání proti rozhodnutí příslušného odboru MěÚ ve věcech přenesené působnosti rozhoduje příslušný referát Okresního úřadu Zlín a ve věcech samostatné působnosti rozhoduje městská rada, v souladu se správním řádem ve lhůtě do 15-ti dnů od předložení odvolání povinným subjektem.
3. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.
4. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, které bylo v odvolacím řízení potvrzeno nebo o odvolání nebylo odvolacím orgánem rozhodnuto ve lhůtě do 15 dnů od předložení odvolání povinným subjektem, lze podat u Krajského soudu v Brně žalobu na přezkoumání rozhodnutí podle § 247 a následujících občanského soudního řádu.

## Čl. 9

### Lhůty pro vyřízení žádosti, doručování

1. Zákonem o svobodném přístupu k informacím jsou pro vyřizování a jednotlivé úkony při vyřizování žádostí stanoveny jednotlivé lhůty, **jejichž počátkem je u většiny lhůt den doručení žádosti na MěÚ**. Tyto lhůty jsou pro zaměstnance MěÚ závazné.
2. Lhůtu 15-ti dnů pro vyřízení žádosti lze překročit jen ve výjimečných případech na základě souhlasu o prodloužení termínu vyřízení (nejdéle na 25 dnů).
3. O prodloužení termínu žádá vedoucí odboru, který žádost vyřizuje, tajemníka zdůvodněnou žádostí. Neprodleně po udělení souhlasu příslušný odbor informuje prokazatelně žadatele před uplynutím lhůty pro vyřízení žádosti o prodloužení lhůty.
4. Přehled lhůt stanovených v zákoně č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a v zákoně č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, je pro rok 2000 uveden v příloze č. 2 této směrnice.
5. Vzhledem ke stanoveným povinnostem při vyřizování žádostí se vede komunikace s žadatelem průkaznou a doložitelnou formou. Písemnosti osvědčující postup při vyřízení a vlastní vyřízení věci včetně rozhodnutí o odvolání se zasílají doporučeně do vlastních rukou žadatele. Doklady o doručení písemnosti popř. dokládající jednání s žadatelem se zakládají do spisu.

## Čl. 10

### Úhrada nákladů

1. Za poskytování informací je stanovena na MěÚ Napajedla úhrada nákladů spojených s vyhledáváním a poskytováním informací dle sazebníku nákladů, který je přílohou těchto zásad (příloha č. 3).
2. Úhradu nákladů účtují a vybírají jednotlivé odbory. Při účtování a nakládání s finančními prostředky přitom postupují v souladu se směrnicemi a pokyny MěÚ, které upravují tuto oblast (např. směrnice o oběhu účetních dokladů).

3. V případě žádosti žadatele potvrdí odbor žadateli předpokládanou výši úhrady nákladů.
4. Vydání zpracované informace žadateli je podmíněno zaplacením stanovené úhrady.
5. Úhradu může žadatel provést osobně na příslušném odboru MěÚ nebo v pokladně MěÚ hotovostní platbou.
6. Informace zasílané žadateli prostřednictvím pošty a dosud neuhrazené se zasílají doporučenou zásilkou na dobírku.

### **Čl. 11 Výroční zpráva**

1. Výroční zprávu o plnění úkolů na úseku poskytování informací zpracovává za uplynulé období odbor správní a živnostenský a tuto předkládá s případnými návrhy na opatření městské radě. Podkladem pro její zpracování jsou údaje centrální evidence žádostí a poznatky jednotlivých odborů, které žádosti vyřizovaly.
2. Zveřejnění výroční zprávy za uplynulé období zabezpečuje odbor správní a živnostenský vždy do 1. března následujícího roku.

### **Čl. 12 Kontrola**

Za provádění kontroly přijímání, vedení evidence a vyřizování žádostí na jednotlivých odborech odpovídají jejich vedoucí.

### **Čl. 13 Společná ustanovení**

1. K zabezpečení těchto zásad tajemník MěÚ metodicky usměrňuje a kontroluje činnosti odborů na úseku vyřizování žádostí. Pokyny tajemníka MěÚ k vyřizování žádostí jsou vedoucí odborů vázání.
2. Poznatky z vyřizování žádostí a kontrol na jednotlivých odborech zveřejňuje tajemník MěÚ na pracovních poradách vedoucích odborů.
3. Poskytování informací prostřednictvím internetu zabezpečuje odbor správní a živnostenský ve spolupráci s ostatními odbory MěÚ.



## **Čl. 14** **Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Povinnost zveřejňovat informace způsobem umožňujícím dálkový přístup nastává dnem 1. ledna 2001.
2. Lhůty pro poskytnutí informace a pro prodloužení této lhůty se v prvních 12-ti měsících od účinnosti zákona prodlouží na 30 dnů a na 20 dnů. Dalších 12 měsíců se základní lhůta prodloužuje na 22 dnů a prodloužení lhůty se prodloužuje na 15 dnů.
3. Pokud se žádost týká informací o životním prostředí postupuje se při vyřizování dle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí. Agendu v této oblasti vede a zabezpečuje útvar životního prostředí.
4. Přílohou směrnice je:
  - příloha č. 1 Protokol
  - příloha č. 2 Lhůty podle zákona č. 106/1999 Sb., a zák. č. 123/1998 Sb.
  - příloha č. 3 Sazebník nákladů spojených s vyhledáváním a poskytováním informací
5. Vedoucí odborů prokazatelně seznámí své zaměstnance s touto směrnicí.
6. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2000.

Schváleno na zasedání MR dne 10. 1. 2000.

Tomáš Plichta  
starosta města

Bc. Jiří Foltýn  
tajemník MěÚ



# MĚSTSKÝ ÚŘAD NAPAJEDLA

Masarykovo náměstí 89, Napajedla, PSČ 763 61  
tel.: 067/ 710 09 11, fax: 067/710 09 15

## Protokol

### o přijetí ústní žádosti o poskytnutí informace

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

Jméno, příjmení, titul: .....

Adresa (trvalý pobyt): .....

PSČ: .....

Telefonní číslo: .....

**Při osobním jednání uvádí:**

**Předložené doklady:**

**Žadatel(ka) byl(a) současně poučen(a) o způsobu řešení uvedení 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

## Příloha č. 2

### Lhůty podle zákona č. 106/1999 Sb. a č. 123/1998 Sb.

|   | <b>Zákon č. 106/1999 Sb.</b>  | <b>Zákon č. 123/1998 Sb.</b>                   |
|---|---|--|
| <b>Poskytnutí informací</b>   | do 15 dnů od přijetí podání<br>(§ 14 odst. 3 písm. c)<br>§ 20 odst. 3)          | 30 dnů od obdržení žádosti<br>(§ 7 odst. 1)    |
| <b>Prodloužení lhůty</b>  | na 25 dnů od podání žádosti<br>(§ 14 odst. 5,<br>§ 20 odst.3)                   | do 60 dnů od obdržení žádosti<br>(§ 7 odst. 1) |
| <b>Odkázání žadatele<br/>na zveřejněnou informaci</b>                             | do 7 dnů od přijetí žádosti<br>(§ 6 odst. 1)                                    | do 15 dnů (§ 5 odst. 1)                        |
| <b>Rozhodnutí o odepření<br/>informací</b>  | 30 dnů od přijetí žádosti   | do 30 dnů od doručení žádosti                  |
| <b>Sdělení o odložení žádosti</b><br>(žádost se nevztahuje<br>k působnosti úřadu) | 3 dny<br>(§ 14 odst. 3 písm. b)   | do 15 dnů od obdržení žádosti<br>(§ 4)         |
| <b>Výzva k upřesnění žádosti</b>  | 7 dnů od podání žádosti<br>(§ 14 odst. 3 písm. a)                               | do 15 dnů od obdržení žádosti<br>(§ 3 odst. 2) |
| <b>Lhůta k upřesnění žádosti</b><br>(pro žadatele)                                | 30 dnů<br>(§ 14 odst. 3 písm. a)  | 15 dnů<br>(§ 3 odst. 2)                        |
| <b>Lhůta pro podání odvolání</b>  | 15 dnů ode dne doručení<br>rozhodnutí<br>(§ 16 odst. 1)                         | postupuje se dle správního<br>řádu             |
| <b>Lhůta pro podání odvolání<br/>proti fiktivnímu<br/>negativnímu rozhodnutí</b>  | 15 dnů ode dne,<br>kdy uplynula lhůta<br>pro vyřízení žádosti<br>(§ 15 odst. 4) | postupuje se dle správního<br>řádu             |
| <b>Lhůta pro vyřízení odvolání</b>  | 15 dnů od předložení odvolání<br>prvoinstančním orgánem<br>(§ 16 odst. 3)       | postupuje se dle správního<br>řádu             |

Schváleno na zasedání RM dne 19.2.2001  
usnesením č. 45/2/2001

## Sazebník nákladů spojených s vyhledáváním a poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

---

MěÚ Napajedla na základě ustanovení §5, odst. 1, písm. f) zák. č. 106/1999 Sb., a v souladu s „metodickým pokynem vlády ČR – Příloha č. 2 usnesení vlády ČR č. 875/2000 z 6.9.2000“, vydává s účinností od 1.1.2001 tento sazebník:

### 1. Věcné náklady

spojené s vytištěním informace, pořízením kopie nebo záznamu informace a zasláním informace žadateli zahrnují:

a) kopírování na kopírovacích strojích

|           |                    |        |
|-----------|--------------------|--------|
| formát A4 | jednostranná kopie | 2,- Kč |
|           | oboustranná kopie  | 4,- Kč |
| formát A3 | jednostranná kopie | 4,- Kč |
|           | oboustranná kopie  | 8,- Kč |

b) cena technického nosiče

|              |             |
|--------------|-------------|
| disketa 3,5“ | 20,- Kč/kus |
| CD           | 60,- Kč/kus |

c) poštovní poplatky dle platných tarifů České pošty.

### 2. Osobní náklady

V případě, že se bude jednat o informaci, kterou je třeba vyhledat v archivu, zaplatí žadatel osobní náklady práce odborného zaměstnance ve výši 80,- Kč/hod

Účtuje se přitom každá započatá půlhodina činnosti odborného zaměstnance příslušným podílem za stanovené částky.

Celková sazba úhrady

je dána součtem všech nákladů v jednotlivých položkách sazebníku

### Poznámka:

V tomto sazebníku nejsou uvedeny položky, které budou účtovány dle zákona č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích v platném znění. Jestliže uspokojení žádosti o informaci vyžaduje provedení výkonu, kterému odpovídá příslušná položka přílohy zákona o správních poplatcích, vyúčtuje se žadateli za provedení takového úkonu správní poplatek.