

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Předmět a rozsah úpravy

Směrnice stanoví postup pracovníků MěÚ Týnce nad Labem při přijímání, evidenci a vyřizování žádostí o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zajišťuje plnění zákonem stanovených úkolů.

Směrnice se nevztahuje na postupy při poskytování informací, který je upraven zvláštními právními předpisy. Zákon č. 106/1999 Sb. je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava.

Městský úřad Týnec nad Labem /dále jen „MěÚ“ / je povinen poskytnout informace o své činnosti a dále informace vztahující se k jeho působnosti a za podmínek stanovených zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím /dále jen „zákon“ /.

MěÚ poskytne informace na základě žádosti či zveřejněním.

Zveřejněné informace uvedené v § 5 zákona budou žadatelům poskytnuty jejich vystavením v budově MěÚ a zveřejněním na Internetu.

Odpovědnost jednotlivých pracovníků MěÚ při poskytování či odmítnutí informací : všichni pracovníci MěÚ nesou plně odpovědnost za dodržování zákona o poskytování informací.

Úvodní ustanovení (§ 2 zákona)

Poskytují se pouze takové informace, které se vztahují k působnosti MěÚ vymezené jí zvláštními právními předpisy, a to za podmínek stanovených zákonem, nebo jsou v rozsahu její rozhodovací činnosti o právech a právech chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických a právnických osob v oblasti zákonem jí svěřené veřejné správy.

Informaci, kterou je MěÚ povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se její působnosti nebo rozhodovací činnosti svěřené jí zákonem, **nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.**

Základní pojmy (§ 3 zákona)

Žadatelem o informaci je každá fyzická i právnická osoba, která o informaci požádá.

Povinným subjektem ve smyslu zákona je MěÚ.

Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací není počítačový program.

Dálkovým přístupem je přístup k informaci neomezeného okruhu žadatelů pomocí sítě nebo služby elektronických komunikací.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána nebo získána nebo informace umístěná v knihovně, která poskytuje informační služby podle knihovního zákona č. 257/2001 Sb.

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací, např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření apod.

Poskytování informací (§ 4 zákona)

Informace jsou poskytovány na základě žádosti nebo zveřejněním.

Informace poskytované na základě žádosti se poskytnou ve formátech a jazycích v jakých byly vytvořeny, pokud by změna byla nepřiměřenou zátěží.

Zveřejněná informace se poskytuje ve formátech a v jazycích v jakých byla vytvořena. Elektronická informace musí být zveřejněna ve volně dostupném formátu, aby nedošlo k omezení jejího použití uživatelem.

Je-li požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by představovalo nepřiměřenou zátěž, bude poskytnut žadateli celý celek.

Pokud je s přihlédnutím k povaze žádosti možné, poskytuje se informace v elektronické podobě.

Zveřejňování informací (§§ 5 a 6 zákona)

Informace povinně zveřejněné **dle § 5 odst. 1 písm. a) až j) zákona jsou umístěny na veřejně přístupném místě na chodbě v hlavní budově MěÚ Týnci nad Labem , v informačním centru a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup** (viz příloha č. 1 zveřejňování informací v souladu s § 5 zákona). Kromě povinně zveřejňovaných informací jsou zveřejněny i další informace s výjimkami uvedenými v zákoně.

Povinně zpřístupněné právní předpisy a ostatní dokumenty dle § 5 odst. 2 písm. a) a b) zákona jsou k nahlédnutí **v kanceláři starosty** . Současně je k nim umožněn dálkový

přístup na adrese www.tynecnadlabem.cz . Tyto informace musí být zveřejňovány v přehledně vedené formě.

Informace poskytnuté na základě žádosti musí být do 15 dnů od jejich poskytnutí zveřejněny v příslušné části webových stránek. O informacích poskytnutých v jiné než elektronické podobě nebo o informacích mimořádně rozsáhlých stačí zveřejnit pouze doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

Pokud žadatel požaduje poskytnutí zveřejněné informace, je odbor nebo zaměstnanec pověřený vyřízením povinen nejpozději do 7 dnů sdělit žadateli údaje umožňující získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, musí mu být poskytnuta.

Omezení práva na poskytnutí informace (§§ 2 a 7-10 zákona)

Jedná-li se v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, o informaci utajovanou, MěÚ takovouto informaci neposkytne.

Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů mohou být poskytovány jen v souladu s § 11 až § 16 občanského zákoníku a s § 5 a § 10 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Poskytují se pouze základní osobní údaje v souladu s § 5 odst. 2 písm. a) zákona č. 101/2000 sb. jen o osobě, které byly poskytnuty veřejné prostředky (tj. jméno, příjmení, rok narození, místo trvalého pobytu, výši, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků). Toto neplatí v případě poskytování veřejných prostředků podle zákona v oblasti sociální, poskytování zdravotní péče, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území (zákon č. 12/2001 Sb.)

Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím dle § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, neposkytuje se.

Informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě speciálních zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění, anebo sociálním zabezpečení, se dle zákona neposkytuje.

Zákon se nevztahuje na poskytování informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví dle zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, a na poskytování informací v těch případech, kdy jejich poskytování upravuje zvláštní zákon.

Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucích rozhodnutí a vytváření nových informací.

Další omezení práva na informace (§§ 11 a 12 zákona)

MěÚ může omezit poskytnutí informace, pokud

se vztahuje výlučně k jeho vnitřním předpisům a personálním předpisům,

jde o novou informaci v období přípravy rozhodnutí do jeho vydání.

Informaci MěÚ neposkytne, pokud

jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, pokud byla předána osobou, která ze zákona není osobou povinnou, jestliže nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí.

je zveřejněna dle zvláštního zákona, např. o státní statistické službě (ne o České národní bance),

pokud by byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu autorského práva.

Neposkytují se informace získané od třetí osoby v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, a dalších zákonů, např. o komisi pro cenné papíry, o České obchodní inspekci, o požární ochraně atd.

Dále MěÚ neposkytne informaci o :

- a) probíhajícím trestním řízením,
- b) rozhodovací činnosti soudů,
- c) plnění úkolů zpravodajských služeb,
- d) přípravě, průběhu a projednávání kontrol,
- e) výsledcích činnosti organizační složky Ministerstvo financí vykonávané dle zákona č. 61/1996 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a o změně a doplnění souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Nebude poskytnuta informace, která je předmětem ochrany práva autorského, nebo práv souvisejících s právem autorským v souladu s § 11 odst. 5 zákona. Úpravu poskytování informací, které jsou předmětem ochrany práva autorského dle licenční a podlicenční smlouvy upravuje § 14a zákona.

Právo odepřít informaci může být uplatňováno pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Žádost o poskytnutí informace (§ 13 zákona)

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo elektronických komunikací.

Nepovažuje-li žadatel ústně podanou informaci na ústně podanou žádost za dostačující nebo není-li mu informace poskytnuta, musí podat žádost písemně.

Podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace (§ 14 zákona)

Žádost je podána dnem doručení na podatelnu MěÚ (viz příloha č. 2 vzor žádosti o informaci dle zákona).

Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona.

Náležitosti žádosti jsou: v případě **fyzické osoby** : jméno a příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu event. adresa pro doručování, liší-li se od místa trvalého

pobytu. **Právnícká osoba** uvede název, identifikační číslo, adresu sídla, event. adresu pro doručování liší- li se od adresy sídla. Adresou pro doručování může být též elektronická adresa. Pokud žádost neobsahuje uvedené náležitosti, není žádostí ve smyslu zákona. MěÚ vyzvat žadatele ve lhůtě **do 7 dnů** ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví- li žadatel výzvě ve lhůtě **do 30 dnů** ode dne jejího doručení a žádost nedoplní, povinný subjekt žádost **odloží**. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována, nebo je příliš obecná vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti Pokud se žádost vztahuje k působnosti MěÚ obdrží žadatel požadovanou informaci nejpozději do 15 dnů od jejího přijetí nebo doplnění. Pokud se k jeho působnosti nevztahuje pak žádost odloží a tuto skutečnost sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti . Lhůtu pro poskytnutí žádosti lze ze závažných důvodů (vyhledávání informací, konzultace s jiným povinným subjektem) prodloužit max. o 10 dnů. O prodloužení lhůty musí být žadatel prokazatelně informován před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Je-li žádost podána elektronicky, musí být učiněna prostřednictvím elektronické podatelny, ve smyslu § 2 písm. y) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti (§ 15 zákona)

Pokud povinný subjekt žádosti třeba jen z části nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodu ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno kdo vykonává právo k tomuto předmětu obchodnímu tajemství nebo předmětu ochrany práva autorského, je-li taková osoba povinnému subjektu známa.

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (§ 16 zákona)

Proti rozhodnutí o neposkytnutí informace lze podat odvolání, které MěÚ předloží do 15 dnů od jeho doručení současně se spisovým materiálem nadřízenému orgánu. Ten o odvolání rozhodne do 15 dnů od jeho předložení povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu Povinnému subjektu. Lhůta nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (§ 16a zákona)

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může žadatel podat pokud nesouhlasí se způsobem vyřízení žádosti, kterému nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, kterému byla informace poskytnuta pouze

částečně a o zbytku nebylo vydáno rozhodnutí nebo který nesouhlasí s výší úhrady požadované v souvislosti s poskytnutím informace.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně. O ústní stížnosti musí být sepsán písemný záznam.

Stížnost se podává u MěÚ do 30 dnů ode dne doručení sdělení o zveřejněné informaci, o informaci, která je předmětem ochrany práva autorského nebo sdělení o výše úhrady nákladů spojených s poskytnutím informace a rozhoduje o ní nadřízený orgán.

MěÚ musí nadřízenému orgánu předložit stížnost současně se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost doručena, pokud stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že požadovanou informaci poskytne nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Nadřízený orgán v rámci vyřizování stížnosti postup MěÚ potvrdí nebo přikáže ve stanovené lhůtě stížnost vyřídit nebo usnesením věc převezme a vyřídí ji sám, a to do 15 dnů ode dne kdy mu stížnost byla předložena. Proti rozhodnutí nadřízeného orgánu se nelze odvolat.

Hrazení nákladů (§ 17 zákona)

MěÚ za poskytnutí informace požaduje finanční náhradu, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií nebo technických nosičů dat a s odesláním informace. MěÚ může vyžádat i úhradu za mimořádné rozsáhlé vyhledání informací, (viz příloha č. 3 sazebník úhrad) .

V případě, že bude za poskytnutí informace MěÚ požadovat náhradu, musí tuto skutečnost písemně oznámit žadateli před jejím poskytnutím. Z oznámení musí být zřejmé, na základě čeho byla výše úhrady vyčíslena. Nebyla-li tato oznamovací povinnost splněna, nelze náhradu požadovat. Pokud byla splněna a žadatel do 60 dnů ode dne oznámení nezajistil úhradu nákladů MěÚ žádost odloží.

Úhrada je příjmem MěÚ .

Výroční zpráva (§ 18 zákona)

Do **1. března musí MěÚ** za předcházející rok zveřejnit výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací, která musí obsahovat následující údaje:

- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí MěÚ o poskytnutí informace a soupis všech nákladů, které MěÚ vynaložil v souvislosti se soudními řízeními.
- výčet poskytnutých výhradních licencí s odůvodněním,
- počet podaných stížností, důvody jejich podání a způsob vyřízení,
- další informace související se zákonem – úhrada nákladů za poskytnuté informace a čeho se žádosti týkaly.

Pracovnice kanceláře starosty – podatelny a odbor vede jednotnou evidenci žádostí o poskytnutí informací pro účely zpracování výroční zprávy za MěÚ. Do 31. 1. běžného roku předá odbor na podatelnu MěÚ potřebné údaje pro zpracování výroční zprávy za předcházející kalendářní rok ve struktuře bodu 1. Závěrečnou zprávu vyhotoví pracovnice kanceláře starosty – podatelny za MěÚ, kterou zveřejní na úřední desce města.

Přechodná ustanovení (§§ 19 a 20 zákona)

Umožnění přístupu k informacím nebo poskytnutí informace dle zákona není porušením podmínek zachovávat mlčenlivost dle zvláštních zákonů.

Pokud zákon nestanoví jinak, použijí se při postupu podle něj při rozhodnutí o odmítnutí žádosti, pro odvolací řízení a v řízení o stížnostech pro počítání lhůt, doručování, stanovení nákladů řízení a ochraně před nečinností ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Obdobně se správní řád použije v případě stanovení nadřízeného správního orgánu (viz § 178). Nelze-li dle § 178 nadřízený orgán určit, rozhoduje statutární orgán MěÚ .

Informace týkající se přenesené působnosti územního samosprávného celku poskytují orgány územního samosprávného celku v přenesené působnosti.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 6.3.2007 .

V Týnci nad Labem dne 5.3. 2007

Polák Josef
starosta Města Týnec nad Labem

Macháček Vladimír
tajemník MěÚ Týnec nad Labem

Zveřejňování informací

v souladu § 5 zákona č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím

1) Oficiální název: Město Týnec nad Labem

2) Důvod a způsob založení povinného subjektu :

Město Týnec nad Labem vzniklo jako územní samosprávná jednotka v souladu s § 2 odst. 2 zákona České národní rady č. 367/1990 Sb. o obcích a v souladu s § 29 odst. 3 jednacího řádu Poslanecké sněmovny v platném znění ke dni 1.června 1998 dekretem předaným předsedou parlamentu České republiky, Milošem Zemanem, o určení obce Týnec nad Labem městem. Bylo tak potvrzeno právo, které Týnec nad Labem obdržel od krále Rudolfa II. roku 1600. A dle výše uvedeného zákona vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající, tedy je právnickou osobou ve smyslu § 18 odst. 2 písm. c/ zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, a to právnickou osobou s plnou právní subjektivitou.

Posláním města je zajištění veřejné správy na svém území, případně výkon státní správy v územním obvodu, za podmínek stanovených zákonem (zejména hlava sedmá **Ústavy ČR**, a §§ 35-66 zák. č. **128/2000 Sb.** v platném znění o obcích).

Město Týnec nad Labem se dělí na tyto územní části:

Týnec nad Labem
Lžovice
Vinařice

3) Podmínky a principy za nichž provozuje svou činnost :

Působnost obce chápeme jako souhrn práv a povinností, které jsou obcím stanoveny k plnění jejich úkolů. Rozlišujeme místní působnost (obec vykonává svou působnost v rámci určitého území) a věcnou působnost

(okruh agendy veřejné správy a dalších vykonávaných činností).

Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších změn doplňků rozlišuje z věcného hlediska tyto působnosti obce:

Samostatná působnost obce - v rámci této působnosti obec ve svém územním obvodu pečuje v souladu s místními předpoklady a místními zvyklostmi o vytvoření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů. Jde především o uspokojování potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku.

Přenesená působnost obce - tj. jedná se o výkon státní správy v rozsahu stanoveném zvláštními zákony. Při výkonu přenesené působnosti se orgány obce řídí:

při vydávání nařízení obce zákony a jinými právními předpisy,

v ostatních případech též

usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů; tato usnesení a tyto směrnice nemohou orgánům obcí ukládat povinnosti, pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem; podmínkou platnosti směrnic ústředních správních úřadů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí;

návrhy opatření; popřípadě rozhodnutím krajského úřadu, učiněnými podle zvláštního zákona v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti.

Organizační struktura MěÚ Týnec nad Labem:

V čele městského úřadu je starosta, který odpovídá zastupitelstvu města za svoji činnost. Činnost pracovníků městského úřadu řídí starosta prostřednictvím tajemnice, která je bezprostředním nadřízeným vedoucích odborů a ostatních pracovníků MěÚ .

Starosta města

Polák Josef

tel. 321 781 493

mob: 606 929 529

e-mail: polak@tynecnadlabem.cz

Starosta - zastupuje město navenek. Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, může starosta provést jen po předchozím schválení tímto orgánem. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města. Starosta jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu a stanoví jeho plat dle zvláštních předpisů.

Nestanoví-li zastupitelstvo města jinak, starosta:

odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok

může po projednání s krajským úřadem svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,

může po Policii ČR požadovat spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,

odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města

plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony

Místostarosta města (neuvolněná):

Mgr. Hájková Zuzana

Kompetence:Zastupuje plně starostu v době jeho nepřítomnosti.

Tajemník Městského úřadu Týnec nad Labem:

Macháček Vladimír

tel. 321 781 100

mob.

e-mail: machacek@tynecnadlabem.cz

Tajemník městského úřadu je pracovníkem tohoto úřadu. Je nadřízen všem pracovníkům městského úřadu a plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů .

podle pokynů starosty plní úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva města a další úkoly vyplývající z její pracovní náplně ,

zajišťuje úkoly v přenesené působnosti města vyplývající ze zvláštních zákonů,

plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města zařazenými v městském úřadu,

řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do městského úřadu,

stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města zařazeným v městském úřadu s výjimkou platů vedoucích odborů městského úřadu,

řídí a kontroluje organizační složky města, pokud zastupitelstvo nestanoví jinak,

vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu, další směrnice, pokyny a nařízení MěÚ.

koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců městského úřadu, zajišťuje vybavení pracovišť a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky, sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace.

Tajemník stanoví v mezích platných předpisů platy zaměstnancům městského úřadu a navrhuje starostovi města platy vedoucích pracovníků (odboru, organizační složky, příspěvkové organizace). Ze své činnosti v oblasti samostatné působnosti a v přenesené působnosti je odpovědná starostovi.

Dále dává souhlas k čerpání dovolené, povoluje služební cesty, stanovuje pracovní náplně odboru a pracovníků jim přímo řízených.

Tajemník městského úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města s hlasem poradním.

Odbor územního plánování, výstavby a životního prostředí

Vedoucí odboru : Krüger Bruno

Zástupce vedoucího, životní prostředí : Kyselák Stanislav

Samostatná odborná pracovnice: Linhartová Jana

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Krüger Bruno e-mail: kruger@tynecnadlabem.cz
tel.: 321 781 500

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Kyselák Stanislav e-mail: kyselak@tynecnadlabem.cz
tel.: 321 781 500

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Linhartová Jana e-mail: linhartova@tynecnadlabem.cz
tel.: 321 781 500

Územní pravomoc stavebního úřadu se vztahuje na:

- Správní území Města Týnec nad Labem, kterým je katastrální území Týnec nad Labem, Lžovice a Vinařice pro které
 - vykonává činnosti dle stavebního zákona,
 - zajišťuje přidělování popisných čísel jednotlivým stavbám,
- Správní území pověřeného obecního úřadu obce s rozšířenou působností v obcích a na jejich katastrálním území:
 - Veletov (kat. ú. Veletov)
 - Bělušice (kat. ú. Veletov)
 - Krakovany (kat. ú. Krakovany, Božec)
 - Lipec (kat. ú. Lipec)
 - Radovesnice II. (kat. ú. Radovesnice II., Rozehnaly)
 - Žiželice – Zbraň, (kat. ú. Žiželice , Hradištko II., Končice, Kundratice, Loukonosy)
 - Uhlířská Lhota (kat. ú. Uhlířská Lhota, Rasochy)

Stavební úřad vykonává v přenesené působnosti státní správu podle stavebního zákona pro obce s výjimkou činností, kterými je obec pověřena přímo (ohlášení drobných staveb).

Rozsah činnosti: .

Oddělení územního plánování a výstavby vykonává přenesenou působnost ve věcech územního řízení, stavebního řádu a životního prostředí vyvlastnění jako obecný stavební úřad, jako speciální stavební úřad pro místní komunikace, ve věcech památkové ochrany jako orgán státní památkové péče.

Zajišťuje ověřování listin (legalizace) a podpisů (vidimace) včetně pokladní služby v souvislosti s řízeními prováděnými odborem

Oddělení životního prostředí je orgánem státní správy na úseku ochrany a tvorby životního prostředí v oblastech ochrany přírody a krajiny, odpadového hospodářství a ochrany ovzduší. Tuto činnost vykonává v rámci kompetencí svěřených příslušnými zákonnostmi jako obecní úřad, pověřený obecní úřad a obecní úřad obce s rozšířenou působností.

Oddělení dále spolupracuje se samosprávnými orgány při zajišťování tvorby životního prostředí ve městě např. vytvářením systému nakládání s komunálním odpadem, koncepce městské zeleně, apod.

Oddělení organizačně a administrativně zajišťuje činnost komise pro životní prostředí.

Veškerá činnost SÚ vyžaduje úzkou spolupráci s nadřízeným orgánem KÚ SČK a dotčenými orgány.

Odbor kancelář úřadu, vnitřních věcí a správy majetku

Vedoucí odboru: Žmolil Dušan

Samostatná odborná pracovnice kanceláře úřadu : Motlová Jaroslava

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Žmolil Dušan

e-mail: zmolil@tynecnadlabem.cz

tel.: 321 781 100

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Motlová Jaroslava

e-mail: motlova@tynecnadlabem.cz

tel.: 321 781 100

Odbor zabezpečuje po organizačně-technické stránce činnost starosty, místostarosty, zastupitelstva města (dále ZM) a tajemníka. Vede komplexní personální a mzdovou agendu včetně školení a vzdělávání a řeší pracovněprávní záležitosti. Spolupracuje s Úřadem práce v oblasti zprostředkování zaměstnání. Zabezpečuje styk s veřejností, zajišťuje legislativně právní úkony MěÚ. Vykonává kontrolu se zaměřením na hospodaření s finančními a hmotnými prostředky a plnění povinností vyplývajících z právních předpisů.

Zabezpečuje veškeré potřeby a služby nutné pro chod městského úřadu. Je odborem pro tvorbu, zavádění a správu městského informačního systému.

Organizačně a administrativně zajišťuje činnost finančního a kontrolního výboru.

Zabezpečuje prodeje nemovitostí a pozemků v majetku města, výkupy do majetku města, dražby, privatizace, pronájmy, výpůjčky, zastavení a zřízení věcného břemene. Zajišťuje opravy a udržování bytového fondu a nebytových prostor.

Oddělení přestupků projednává přestupky v rozsahu stanoveném interním předpisem městského úřadu (řád projednávání přestupků) a zajišťuje kompletní přípravu podkladů pro výkon státní správy v oblasti projednávání přestupků v rozsahu, který byl svěřen Komisi k projednávání přestupků Města Týnce nad Labem. Metodicky usměrňuje činnost jednotlivých odborů na úseku projednávání přestupků a za tím účelem jim na jejich žádost poskytuje výklad základních norem přestupkového práva (zákon o přestupcích, správní řád).

Odbor správní

Samostatný odborný pracovník – podatelna : Kačer Pavel

Samostatná odborná pracovnice – evidence obyvatel : Řeháčková Stanislava

Samostatná odborná pracovnice – matrika : Dumanová Libuše

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Kačer Pavel
e-mail: kacer@tynecnadlabem.cz
tel.: 321 781 100

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Řeháčková Stanislava
e-mail: rehackova@tynecnadlabem.cz
tel.: 321 781 100

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Dumanová Libuše
e-mail: dumanova@tynecnadlabem.cz
tel.: 321 781 100

Odbor zajišťuje v přenesené působnosti výkon státní správy na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů, voleb, referenda, sčítání lidu, domů a bytů, vidimace a legalizace . V samostatné působnosti plní úkoly na úseku místního referenda.

Zajišťuje v přenesené působnosti výkon státní správy na úseku matrik a státního občanství v rozsahu daném příslušnými právními předpisy. Tuto činnost vykonává jako úřad pověřený vedením matrik.

Odbor sociálních věcí

Vedoucí odboru : Marková Petra

Samostatná odborná pracovnice : Dumanová Libuše

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Marková Petra
e-mail: markova@tynecnadlabem.cz
tel.: 321 781 508

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Dumanová Libuše
e-mail: dumanova@tynecnadlabem.cz
tel.: 321 781 508

Odbor sociálních věcí vykonává státní správu a samosprávu na úseku sociální péče . Rozhoduje o jednorázových a opakovaných dávkách sociální péče.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje komisi zdravotní , sociální a bytovou.

Odbor finanční a rozpočtový

Samostatná odborná pracovnice – správce rozpočtu : Priessnitzová Marcela

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Priessnitzová Marcela e-mail: priessnitzova@tynecnadlabem.cz
tel.: 321 781 508

Odbor spravuje městský rozpočet , zajišťuje financování města, jeho organizací a organizačních složek, vede komplexní účetní evidenci, vede evidenci městského majetku, vykonává pokladní službu, daňovou agendu. Finanční odbor je správcem místních poplatků.

Pracoviště pečovatelské služby :

Vedoucí pečovatelské služby : Truxová Jaroslava

Samostatná odborná pracovnice : Vojřívová Slavěna

Kontaktní osoba podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Truxová Jaroslava e-mail: truxova@tynecnadlabem.cz
tel.: 321 781 326

Provádění úkonů pečovatelské služby u mobilních a imobilních klientů.

Rozvoz obědů do domácností , popřípadě přípravy podání .

Rozvoz imobilních občanů k lékařům , na úřady

Péče o domácnost (donáška uhlí a vody), nákupy.

Zajištění osobní hygieny a pomoc při úkonech osobní hygieny (pedikúra, koupání).

Poskytnutí neodkladné první pomoci , především učinění všeho , aby byla zjednána odborná pomoc (přivolání lékaře).

Operativně řeší nahodilé případy a neprodleně informuje své nadřízené.

Kontaktní spojení :

Městský úřad Týnec nad Labem, Masarykovo nám. č.p.1 , 281 26 Týnec nad Labem

Úřední hodiny pro veřejnost: PO : 7.30 - 17.00 hod.

ÚT : 7.30 – 12.00 hod.

ST : 7.30 – 17.00 hod.

PÁ : 7.30 – 12.00 hod.

Telefon: 321 781 100 , Fax.: 321 781 493

e-mail: info@tynecnadlabem.cz

Bankovní spojení pro veřejnost:

KB Kolín a.s.

číslo účtu : 2924-151/0100

Identifikační číslo:

IČ: 00235831

Kontaktní adresy na úřady a důležité orgány státní správy :

1. Oficiální název	<u>Krajský úřad - Středočeský kraj</u>
4. Kontaktní spojení	Zborovská 81/11 15021 Praha 5 Telefon 257 280 111 257 280 333 257 280 334 Fax 257 280 203 E-podatelna posta@kr-s.cz podatelna@kr-s.cz epodatelna@kr-s.cz E-mail: info@stredocech.cz podatelna@kr-s.cz Internetová stránka: http://www.stredocech.cz http://www.kr-stredocesky.cz
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	neuveдено
6. IČ	70891095
Úřední hodiny	Po , St – 8.00 – 17.00
Odbory (oddělení)	<ul style="list-style-type: none">• Odbor dopravy• Odbor školství, mládeže a sportu• Odbor územního a stavebního řízení• Odbor vnitřních věcí a Krajský živnostenský úřad

1. Oficiální název	<u>Úřad práce v Kolíně</u>
4. Kontaktní spojení	<p>Kutnohorská 39 28018 Kolín IV.</p> <p>Telefon 321 613 600</p> <p>Fax 321 721 566</p> <p>E-mail: kolin@ko.mpsv.cz</p> <p>Internetová stránka: http://portal.mpsv.cz/sz/local/ko_info</p>
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	neuveдено
6. IČ	00510441
Úřední hodiny	<p>Pondělí 08:00 - 11:30, 12:00 - 17:00</p> <p>Úterý 08:00 - 11:30, 12:00 - 13:00</p> <p>Středa 08:00 - 11:30, 12:00 - 17:00</p> <p>Čtvrtek 08:00 - 11:30, 12:00 - 13:00</p>

•

1. Oficiální název	<u>Finanční úřad v Kolíně</u>
4. Kontaktní spojení	<p>Politických vězňů 423 28002 Kolín</p> <p>Telefon 321 742 200</p> <p>Fax 321 721 817</p> <p>E-mail: podatelna@kol.pr.ds.mfcr.cz</p>
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	neuveдено
6. IČ	neuveдено
Číslo úřadu	034
Úřední hodiny	<p>Pondělí 08:00 - 17:00 08:00 - 11:30, 12:30 - 15:30 (pokl. hod.) 08:00 - 17:00 (podatelna)</p> <p>Úterý 07:00 - 15:30 (podatelna)</p> <p>Středa 08:00 - 17:00 08:00 - 11:30, 12:30 - 15:30 (pokl. hod.) 08:00 - 17:00 (podatelna)</p>

1. Oficiální název	<u>Krajská hygienická stanice Středočeského kraje - územní pracoviště Kolín</u>
4. Kontaktní spojení	U nemocnice 3 28001 Kolín Telefon 321 751 011 E-mail: info@khsstc-ko.cz podatelna@khsstc-ko.cz Internetová stránka: http://www.khsstc.cz
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	neuveдено
6. IČ	71009159
Úřední hodiny	Po a St : 8.00 – 17.00 hod. Út a Čt : 8.00 – 15.30 hod.

1. Oficiální název	<u>OSSZ Kolín</u>
4. Kontaktní spojení	Obecní dvůr 6 28050 Kolín Telefon 321 731 111 Fax 321 721 574 E-podatelna posta.ko@cssz.cz
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	neuveдено
6. IČ	neuveдено
Úřední hodiny	Po a St : 8.00 – 17.00 hod. Út a Čt : 8.00 – 16.00 hod. Pá : 8.00 – 14.00 hod.

1. Oficiální název	<u>Městský úřad Kolín</u>
4. Kontaktní spojení	<p>Karlovo nám. 78 28002 Kolín</p> <p>Telefon 321 748 111</p> <p>Fax 321 720 911</p> <p>E-podatelna posta@mukolin.cz</p> <p>E-mail: podatelna@mukolin.cz</p> <p>Internetová stránka: http://www.mukolin.cz</p>
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	neuveдено
6. IČ obce	00235440
Úřední hodiny	<p>Pondělí 08:00 - 17:00</p> <p>Středa 08:00 - 17:00</p>
Odbory (oddělení)	<ul style="list-style-type: none"> • Matrika • Obecní živnostenský úřad • Odbor dopravně-správních agend • Odbor správní • Odbor školství • Odbor životního prostředí a zemědělství • Stavební úřad

1. Oficiální název	<u>Krajská veterinární správa pro Středočeský kraj - Inspektorát Kolín</u>
4. Kontaktní spojení	Na Svobodném 160 28000 Kolín Telefon 321 720 077 Fax 321 724 447 E-mail: insp.kolin.kvss@svscr.cz
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	nevedeno
6. IČ	nevedeno
Úřední hodiny	Po – Pá : 7.00 – 10.00 hod. Po a St : 12.00 – 14.30 hod.

1. Oficiální název	<u>Pozemkový úřad Kolín</u>
4. Kontaktní spojení	Karlovo náměstí 45 28011 Kolín Telefon 321 744 386 Fax 321 744 159 E-mail: pu_kolin@mze.cz
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	nevedeno
6. IČ	nevedeno
Úřední hodiny	nevedeno

1. Oficiální název	<u>Celní úřad Kolín</u>
4. Kontaktní spojení	<p>Polepská 4 28002 Kolín</p> <p>Telefon 321 751 201 321 751 202 321 751 203 321 751 204</p> <p>Fax 321 751 200</p> <p>E-mail: info1775@cs.mfcr.cz</p>
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	neuveďeno
6. IČ	neuveďeno
Číslo úřadu	1775
Úřední hodiny	<p>Pondělí 07:15 - 15:15 07:15 - 17:00 (neobch. clo)</p> <p>Úterý 07:15 - 15:15</p> <p>Středa 07:15 - 15:15 07:15 - 17:00 (neobch. clo)</p> <p>Čtvrtek 07:15 - 15:15</p> <p>Pátek 07:15 - 15:15</p>

1. Oficiální název	<u>Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových - Územní pracoviště Střední Čechy, odbor Odloučené pracoviště Kolín</u>
4. Kontaktní spojení	<p>Karlovo náměstí 45 28050 Kolín I</p> <p>Telefon 321 744 121</p> <p>Fax 321 720 055</p> <p>E-mail: miran.schlitzbauer@uzsvm.cz</p> <p>Internetová stránka: http://www.uzsvm.cz</p>
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	nevedeno
6. IČ	nevedeno
Úřední hodiny	nevedeno
1. Oficiální název	<u>Zdravotní ústav se sídlem v Kolíně</u>
4. Kontaktní spojení	<p>U Nemocnice 2 28021 Kolín</p> <p>Telefon 321 739 013</p> <p>Fax 321 724 103</p> <p>E-mail: info@zukolin.cz</p> <p>Internetová stránka: http://www.zukolin.cz</p>
5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)	nevedeno
6. IČ	71009370
Úřední hodiny	nevedeno

<p>1. Oficiální název</p>	<p><u>Katastrální úřad pro Středočeský kraj</u> <u>se sídlem v Praze - Katastrální</u> <u>pracoviště Kolín</u></p>
<p>4. Kontaktní spojení</p>	<p>Rorejcova 8 28000 Kolín 2</p> <p>Telefon 321 737 011</p> <p>Fax 321 723 004</p> <p>E-mail: kp.kolin@cuzk.cz</p> <p>Internetová stránka: http://www.cuzk.cz/kp/kolin</p>
<p>5. Případné platby můžete poukázat (bankovní spojení)</p>	<p>neuveдено</p>
<p>6. IČ</p>	<p>neuveдено</p>
<p>Úřední hodiny</p>	<p>Pondělí 08:00 - 17:00 07:30 - 17:00 (podatelna) 08:00 - 15:00 (pro geodety)</p> <p>Úterý 06:30 - 10:30, 11:00 - 14:30 (podatelna) 08:00 - 13:30 (pro geodety)</p> <p>Středa 08:00 - 17:00 07:30 - 17:00 (podatelna) 08:00 - 15:00 (pro geodety)</p> <p>Čtvrtek 06:30 - 10:30, 11:00 - 14:30 (podatelna) 08:00 - 13:30 (pro geodety)</p> <p>Pátek 06:30 - 10:30, 11:00 - 12:00 (podatelna)</p>

Místo a způsob, jak získat příslušné informace a příjem žádostí o další podání,

získávání informací:

místo a způsob , kde a jak lze podat písemnou žádost o informace :

přímo podáním do podatelny MěÚ Týnec nad Labem: Masarykovo nám. 1, 281 26 Týnec nad Labem v pracovních dnech nebo zasláním písemné žádosti na adresu či e-mail:

info@tynecnadlabem.cz

:

Popis postupu při vyřizování žádostí o informace a jejich vyřízení

Podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

Žádost je podána dnem doručení povinnému subjektu.

Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona.

Náležitosti žádosti jsou: jméno a příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu event. adresa pro doručování, liší-li se od místa trvalého pobytu. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla, event. adresu pro doručování liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování může být též elektronická adresa. Pokud žádost neobsahuje uvedené náležitosti, není žádostí ve smyslu zákona. Povinný subjekt musí vyzvat žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel výzvě ve lhůtě do 30 dnů ode dne jejího doručení a žádost nedoplní, povinný subjekt žádost odloží. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována, nebo je příliš obecná vyzve povinný subjekt žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti. Pokud se žádost vztahuje k působnosti povinného subjektu obdrží žadatel požadovanou informaci nejpozději do 15 dnů od jejího přijetí nebo doplnění. Pokud se k jeho působnosti nevztahuje pak žádost odloží a tuto skutečnost sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Lhůtu pro poskytnutí žádosti lze ze závažných důvodů (vyhledávání informací, konzultace s jiným povinným subjektem) prodloužit max. o 10 dnů. O prodloužení lhůty musí být žadatel prokazatelně informován před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Je-li žádost podána elektronicky, musí být učiněna prostřednictvím elektronické podatelny, ve smyslu § 2 písm. y) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, není-li u povinného subjektu zřízena, postačí podání na jakoukoliv jeho elektronickou adresu.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud povinný subjekt žádosti třeba jen z části nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodu ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno kdo vykonává právo k tomuto předmětu obchodnímu tajemství nebo předmětu ochrany práva autorského, je-li taková osoba povinnému subjektu známa.

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Proti rozhodnutí o neposkytnutí informace lze podat odvolání, které povinný subjekt předloží do 15 dnů od jeho doručení současně se spisovým materiálem nadřízenému orgánu. Ten o odvolání rozhodne do 15 dnů od jeho předložení povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu Povinnému subjektu. Lhůta nelze prodloužit.

11) Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Kopírování dokumentů	Kč
a) obyčejné černobílé (1 stránka)	
A4 - jednostranně	2,-
- oboustranně	3,-
A3 - jednostranně	4,-
- oboustranně	6,-
b) barevné – sedminásobek sazby za obyčejné kopírování	

Náhrady za odeslání dokumentů poštou – dle platného sazebníku České pošty

K uvedeným sazbám se ve všech případech připočítává úhrada za obálku (dopisnici) dle typu - Kč 0,50-; 2,50-; 4,-.

Náklady na poštovní služby

Použití výpočetní techniky	Kč
tisk z počítače na laserové tiskárně (formát A4 jednostranný)	
Černobíle	5,-
Barevně	10,-
digitální foto	13,-
kopírování na datové nosiče	
disketa 3½	20,-
CD	50,-

Kopírování a úkony na vlastní disketě (CD) žadatele je nepřipustné.

Náklady na přípravu informace (zpoplatnění dalšími subjekty, specifické služby, popř. úkony, které nelze jinak zařadit) se stanovují na 150,- Kč za každou započatou hodinu výkonu při rozsáhlém zpracovávání informací.

Podání stížnosti a Petice: “Každý občan má právo sám nebo společně s jinými obracet se na státní orgány se žádostmi, návrhy a stížnostmi ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu, které patří do působnosti těchto orgánů.”

petice nesmí vyzývat k porušování ústavy a zákonů, popírání nebo omezování osobních, politických nebo jiných práv občanů pro jejich národnost, pohlaví, rasu, původ nebo jiné smýšlení, náboženské vyznání, sociální postavení nebo k rozněcování nenávisti a nesnášenlivosti.

ve výkonu petičního práva nesmí být nikomu bráněno

petice musí být písemná a musí být pod ní uvedeno jméno, příjmení a bydliště toho, kdo ji podává. Podává-li petiční výbor, uvedou se jména, příjmení a bydliště všech členů výboru a jména, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy výboru v této věci zastupovat

Městský úřad Týnec nad Labem je povinen petici přijmout.

Státní orgán, který petici přijal, je povinen její obsah posoudit a do 30 dnů písemně odpovědět tomu, kdo ji podal, anebo tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru.

V odpovědi na petici musí být uvedeno stanovisko k obsahu petice a způsob jejího vyřízení.

Stížnosti jsou přijímány písemně nebo ústně do protokolu . O ústních stížnostech, které nelze vyřídit ihned při jejich podání se sepíše záznam, který je stěžovateli předložen k podpisu.

Požádá-li o to stěžovatel nutno sepsat záznam i tehdy, jestliže stížnosti náleží do působnosti jiného subjektu. Stížnosti jsou přijímány každý den .

Náležitosti stížnosti:

datum podání

fyziká osoba: jméno, příjmení , datum narození a adresu stěžovatele

právníká osoba: jméno, příjmení, IČ, adresa místa podnikání případně pro doručování

které věci se stížnost týká

co se navrhuje

komu je určena

podpis

Stížnost, kterou není nutné prošetřovat na místě nebo na podkladě vyjádření popř. spisového materiálu jiného subjektu, musí být vyřízeny do **10 dnů** ode dne, kdy byly doručeny na MěÚ .

Stížnosti, které nelze vyřídit (prošetřit) do 10 dnů ode dne jejich doručení na MěÚ zpravidla musí být vyřízeny (prošetřeny) nejdéle **do 30 dnů nejpozději do 60 dnů** ode dne doručení. Tuto lhůtu lze překročit jen ve výjimečných případech se souhlasem tajemníka MěÚ.

O důvodech musí být stěžovatel uvědoměn a rovněž tak subjekt, který stížnost postoupil k prošetření.

Stížnost se považuje za vyřízenou jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění závad a stěžovatel je o této skutečnosti vyrozuměn.

Podání dle zákona č. 500/2004 Sb. o správním řádu – důležitá ustanovení

Správní řízení

Státní správa je veřejnou správou uskutečňovanou státem prostřednictvím orgánů státní správy a svým charakterem představuje realizaci moci výkonné. Většina činností vyplývajících z jejího výkonu probíhá ve správním řízení. Toto řízení podléhá v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Tento zákon se vztahuje na řízení, v němž o právech, právech chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických osob a právnických osob rozhodují v oblasti státní správy orgány obce (města), ministerstva a jiné ústřední orgány státní správy.

Účastníci řízení

Správní řád stanovuje účastníky správního řízení:

- V řízení o žádosti je účastníkem žadatel a další dotčené osoby, na které se pro společenství práv nebo povinností s žadatelem musí vztahovat rozhodnutí správního orgánu.
- V řízení z moci úřední jsou účastníky dotčené osoby, jimž má rozhodnutí založit, změnit nebo zrušit právo anebo povinnost nebo prohlásit, že právo nebo povinnost mají anebo nemají.
- Dále osoby, o jejichž právech se nerozhoduje, ale mohou být rozhodnutím správního orgánu dotčeny.
- Osoby stanovené zvláštním zákonem.
- Za účastníka bude v pochybnostech považován i ten, kdo tvrdí, že je účastníkem, dokud se neprokáže opak.

Hlavní kroky správního řízení

Zahájení řízení

Správní řízení může být zahájeno dvěma způsoby:

1. Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy žádost nebo jiný návrh došel věcně a místně příslušnému správnímu orgánu. Správní řád stanovuje povinné náležitosti každé žádosti, mezi které patří především informace kdo ji podává, které věci se týká a co navrhuje..
2. Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámí zahájení účastníkovi doručením oznámení nebo ústním prohlášením

Přerušování řízení

Správní řád umožňuje usnesením přerušit správní řízení, a to z důvodu:

- zahájení řízení o předběžné otázce;
- odstranění nedostatků podání žadatelem, kdy je žadatel zároveň vyzván k doplnění chybějících údajů;
- zaplacení správního poplatku;
- ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi;

- dalších důvody stanovené zákonem;
- na požádání žadatele.

Lhůty pro vydání rozhodnutí

V jednoduchých věcech rozhodne orgán státní ochrany přírody bezodkladně. V ostatních případech rozhodne do 60 dnů od zahájení řízení, ve zvláště složitých případech do 90 dnů od zahájení řízení.

Rozhodnutí

Rozhodnutí je jednostranný právní úkon, kterým správní úřad v konkrétním případě řeší právní poměry jmenovitě určených osob. Rozhodnutím však může správní orgán rozhodnout nejen o celé věci, ale také pouze mezitímně nebo o části věci, jestliže to umožňuje povaha věci a jestliže je to účelné.

Náležitosti rozhodnutí: část výroková, odůvodnění a poučení účastníků o opravném prostředku.

Nepodá-li některý z účastníků ve stanovené lhůtě odvolání, rozhodnutí nabývá právní moci.

13) Podání opravných prostředků

Odvolání

Právo podat odvolání proti rozhodnutí správního orgánu je uvedeno v rozhodnutí v části poučení o opravném prostředku. Odvolací lhůta je 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Ten spis postoupí odvolacímu orgánu, kterým je nejbližší nadřízený správní orgán, tj. Krajskému úřadu Středočeského kraje příslušnému odboru .

14)Přehled nejdůležitějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 513/1990 Sb. obchodní zákoník

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích

Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů

Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků

Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích

Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování)

Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti

Zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí

Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce

Usnesení o vyhlášení Listiny základních práv a svobod

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších změn a předpisů

Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích ve znění pozdějších změn a předpisů

Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednicích územně samosprávních celků

Zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností

Vyhláška č. 349/2000 Sb., o stanovení sídel a správních obvodů pověřených obecních úřadů

Zákon č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením

činnosti okresních úřadů

Zákon č. 290/2002 Sb., o přechodu některých dalších věcí, práv a závazků České

republiky na kraje a obce, občanská sdružení působící v oblasti tělovýchovy a sportu

a o souvisejících změnách a o změnách a o změně zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky, ve znění zákona č. 10/2001 Sb.,

a zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů

Zákon o veřejných zakázkách 139/2006 Sb.

Zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách

Nejdůležitější předpisy vydané MěÚ Týnec nad Labem:

Obecně závazné vyhlášky vydané v samostatné působnosti

Nařízení města

Pracovní řád

Organizační řád MěÚ

Jednací řád Zastupitelstva Města Týnec nad Labem

Řád spisové služby

Požární řád

Směrnice o poskytování informací

Směrnice o vyřizování stížností

Směrnice o vyřizování petic

Adresa elektronické podatelny : info@tynecnadlabem.cz

Další informace jsou zveřejňovány na **úřední desce** MěÚ Týnec nad Labem, na **elektronické úřední desce** a na **internetových stránkách** (výroční zprávy, rozpočet města, řešení nejdůležitějších životních situací atd.)

nebo prostřednictvím věstníku „Týnecký zpravodaj“.