

**ŽÁDOST O INFORMACE
DLE ZÁKONA Č. 106/ 1999 Sb.
(dále jen zákon)**

Žadatel (odesílatel):

Veronika Wetterová
(narozena
Bystřice 693
739 95 Bystřice nad Olší

Adresa pro doručování je stejná

E-mail: weronika.wetter@gmail.com

Povinný subjekt (adresát):

Obecní úřad Bystřice
Bystřice 334
739 95 Bystřice nad Olší

V Olomouci, dne 12. 11. 2015

Věc: Poskytnutí informací o obci

Dobrý den,

Tímto žádám o poskytnutí níže uvedených informací. Ačkoliv dle zákona nemusí být tato žádost odůvodněna, tak pro úplnost uvádím, že jsem studentkou 4. ročníku Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci a získané informace poslouží jako materiál pro zpracování mého semestrálního úkolu.

Žádám o následující informace:

1. Poskytnutí jednacího řádu zastupitelstva obce.
2. Poskytnutí programu zasedání zastupitelstva, které se bude konat 8. 12. 2015 a uvedení času jeho konání.
3. Poskytnutí informace, který odbor/ oddělení obecního úřadu je příslušným povolovat kácení dřevin (zákon č. 114/ 1992) *(na internetových stránkách obce se mi nepovedlo najít jednoznačnou odpověď)*
4. Poskytnutí Sazebníku úhrad za poskytování informací dle zákona č. 123/ 1998, eventuálně sdělení, zda obec tento Sazebník má.
5. Poskytnutí informace o způsobu vyřizování petic.
6. Poskytnutí informace, zda se v obci konalo místní referendum.

Pakliže by mezi vyžadovanými informacemi byla informace již zveřejněná nebo veřejně přístupná, přesto žádám o její přímé poskytnutí (§ 6 odst. 2 zákona).

Dovoluji si Vás uctivě požádat o co možná nejrychlejší vyhovění mé žádosti a zaslání požadovaných informací na výše uvedenou e-mailovou adresu.

Jsem připravena uhradit veškeré náklady požadovaného na základě Sazebníku úhrad za poskytování informací vydaného obcí Bystřice.

S pozdravem

Veronika Wetterová

OBEČNÍ ÚŘAD BYSTRICE okres Frýdek-Místek		Zpráva VS
DOŠLO: 18. 11. 2015		
Č. jedn.:	Úřad zrnk	
Podpis: 1 Příl.:		

Příloha 200 - e-mail
20. 11. 2015



OBECNÍ ÚŘAD BYSTRICE, Bystřice 334
739 95 Bystřice nad Olší

Vaše značka:
Naše značka: OB/3685/2015
Tel.: 558 995 121
Vyřizuje: Bc. Soňa Lyčková, vedoucí odboru VS
E-mail: sona.lyckova@bystrice.cz

V Bystřici dne: 20.11.2015

Paní
Veronika Wetterová
Bystřice 693
739 95 Bystřice

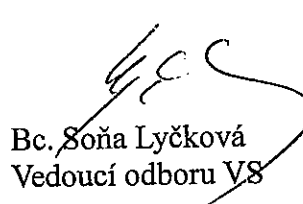
Poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Na základě Vaší žádosti sdělujeme požadované informace :

1. Jednací řád zastupitelstva obce Bystřice – přikládáme v kopii.
2. Zasedání ZO 8.12. 2015, začátek v 15 hodin, program : Dotace obdržené v roce 2015, Rozpočet obce na rok 2016, Zhodnocení roku 2015 (podrobnější program bude zveřejněn na webu obce nebo na úřední desce Oú 7 dní před zasedáním).
3. Povolení ke kácení dřevin řeší na našem úřadě odd. investic – pí. Monika Kubičínová.
4. Sazebník úhrad za poskytování informací dle zákona č. 123/1998 – obec sazebník k tomuto zákonu nemá, ale v příloze Vám zasíláme kopii sazebníku úhrad za poskyt. Informace dle zák. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
5. Informace o způsobu vyřizování petic – upravují pravidla - viz kopie v příloze.
6. V obci Bystřice se za posledních 15 let žádné referendum nekonalo.

S pozdravem

OBECNÍ ÚŘAD¹⁵
739 95 BYSTRICE


Bc. Soňa Lyčková
Vedoucí odboru VS

Příloha : Jednací řád ZO
Sazebník úhrad
Pravidla pro vyřiz. petic a stížností

Jednací řád Zastupitelstva obce Bystřice

Článek 1 *Úvodní ustanovení*

1. Jednací řád zastupitelstva obce Bystřice (dále jen „ZO“) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další věci, související s jeho zasedáním.
2. ZO je 15-ti členné. Mandát člena zastupitelstva obce vzniká zvolením, ke zvolení dojde ukončením hlasování. Uprázdnil-li se mandát v ZO, nastupuje za člena tohoto ZO náhradník z kandidátní listiny téže volební strany v pořadí jak stanoví zákon o volbách do zastupitelstev obcí, a to dnem následujícím po dni, kdy došlo k zániku mandátu.

Článek 2 *Pravomoc a postavení zastupitelstva*

1. ZO rozhoduje ve věcech stanovených zákonem o obcích.
2. Stanoví-li tak zákon rozhoduje ZO i o dalších věcech.
3. Výkon funkce člena zastupitelstva obce se považuje za výkon veřejné funkce.

Článek 3 *Svolání zastupitelstva*

1. ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO se konají v územním obvodu obce. Termín konání zasedání ZO je stanoven plánem práce ZO na příslušný kalendářní rok. Zasedání ZO svolává starosta obce nejpozději do 7 dnů předem dnem zasedání. Starosta je povinen svolat zasedání ZO, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO, nebo hejtman kraje. Zasedání ZO se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
2. Starosta svolá zasedání ZO také na základě předchozího usnesení ZO nebo rady obce k projednání naléhavých záležitostí.
3. Obecní úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZO vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce obecního úřadu a na stránkách internetového serveru obce.
4. Zasedání ZO jsou veřejná.

Článek 4 Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání ZO organizuje starosta. Stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání ZO,
 - b) konzultační den k programu ZO,
 - c) způsob projednání materiálů.
2. Návrhy a podklady pro zasedání ZO připravuje rada obce. Vychází přitom z návrhů a podkladů, předložených jednotlivými předkladateli a následně stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
3. Všechny materiály, které rada zařadila do návrhu programu zasedání ZO, včetně materiálů výborů, se předkládají v písemné formě určenému odboru obecního úřadu nejpozději 10 dnů přede dnem zasedání ZO. Určený odbor zajistí kompletaci materiálů a zašle je s pozvánkou všem členům ZO, nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání ZO.
4. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům ZO v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva. V tomto případě podá odůvodnění členům ZO rada obce, u materiálů předkládaných výbory jejich předseda. V průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.
5. Materiály pro jednání zastupitelstva obce obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) obsah a důvodovou zprávu,
 - c) návrh na usnesení,
 - d) stanovisko, datum a podpis předkladatele,
 - e) doporučení finančního odboru, jedná-li se o vynaložení finančních prostředků mimo schválený rozpočet obce.Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) rozbor příčin nedostatků,
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

Článek 5 Účast členů ZO na zasedání a jejich povinnosti

1. Členové ZO jsou povinni zúčastňovat se zasedání ZO, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Rovněž pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Člen zastupitelstva obce, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na zasedání ZO mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání ZO, ve kterém se má záležitost projednávat, nebo před zahájením projednávání příslušného bodu programu.
O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
3. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

Článek 6
Program zasedání zastupitelstva

1. Právo předkládat návrhy zastupitelstvu k projednání mají jeho členové, rada obce, výbory a tajemník obecního úřadu.
2. Program zasedání ZO navrhuje rada obce.
3. Starosta předkládá návrh programu zasedání v úvodu zasedání ZO; o něm, popř. o jeho změnách, doplnění nebo vypuštění bodů a změnách pořadí projednávání bodů rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
4. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

Článek 7
Průběh zasedání zastupitelstva obce

1. Zasedání ZO zahajuje a řídí starosta nebo místostarosta, anebo jiný pověřený člen ZO, dále jen „předsedající“. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání ZO k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. V zahajovací části předsedající konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů ZO a navrhne schválení programu zasedání. Předloží návrh na volbu tříčlenné návrhové komise, případně pracovních komisí, dvou členů zastupitelstva a jednoho náhradníka za ověřovatele zápisu. Návrhová komise v počtu tří členů bude vždy ustanovena podle zasedacího pořádku. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne ZO hlasováním na svém nejbližším zasedání.
4. Úvodní slovo k předloženým návrhům uvede předsedající. Udělí slovo všem přihlášeným členům ZO a tajemníkovi obecního úřadu v pořadí, v jakém se přihlásili. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu k projednávané problematice udělí předsedající také slovo vedoucímu odboru obecního úřadu, zástupci výboru a komise rady obce, popř. zástupci právnické osoby, kterou obec založila nebo zřídila.
5. Po vystoupení přihlášených dle odst. 4 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům obce Bystřice, kteří dosáhli věku 18 let, dále fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost (dále jen „občan“), aby mohli na zasedání ZO vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý rok. Jejich vystoupení je časově omezeno 3 minutami. Po této době jim může předsedající odejmout slovo. Předsedající odejme občanovi slovo i v případě, že nemluví věcně nebo v případě, že očividně narušuje průběh zasedání.
6. Zúčastní-li se zasedání ZO člen vlády nebo jím pověřený zástupce, poslanec, senátor, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno.

7. Ten, komu předsedající neudělí slovo, nesmí vystoupit.
8. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
9. Starosta předkládá ZO k rozhodnutí usnesení rady obce v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZO rozhodne o pozastaveném usnesení rady obce hlasováním.

Článek 8

Příprava usnesení zastupitelstva obce

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zprávy, rozborů, projednávaných návrhů a z rozpravy členů ZO. Návrhy usnesení připravují jejich předkladatelé. V písemné podobě, podle pořadí projednávaných návrhů, jsou předloženy návrhové komisi na zasedání ZO pověřeným odborem obecního úřadu.
2. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. V případě, že vzniknou při zasedání nové okolnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předložený návrh, může ZO rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
3. Návrhová komise dbá, aby návrhy usnesení byly v souladu s připravenou již předloženou písemnou podobou. V případě nově vzniklých návrhů, které vzejdou z pořadu zasedání, tyto návrhy doplní.

Článek 9

Hlasování, usnesení zastupitelstva

1. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
2. Před zahájením předsedající přednese návrh na usnesení, o kterém se bude hlasovat.
3. Každý člen ZO může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
4. Usnesením se rozumí všechny přijaté návrhy, o kterých se hlasuje bez rozdílu zda se jedná o informaci na vědomí nebo informaci, která je určena ke schválení nebo je uložen úkol. Seznam materiálů, které ZO projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení zastupitelstva s textem: „Materiály projednané zastupitelstvem bez přijatého usnesení“.
5. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání, způsob plnění usnesení musí být formulován stručně, adresně, s termínem a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Usnesení je přílohou zápisu ze zasedání ZO.
6. Přijatá usnesení jsou zaznamenávány zapisovatelkou písemně do tabulky, která obsahuje:
 - číslo usnesení včetně zkráceného názvu příslušného návrhu na usnesení,
 - seznam členů ZO podle zasedacího pořádku,
 - podpis členů zastupitelstva, vyjadřující souhlas se záznamem o hlasování,U předčasného odchodu člena ZO je tento povinen podepsat záznam o hlasování bezprostředně poté, co zasedání ZO opustí.
Způsob hlasování se označuje čárkovačí metodou a velkými písmeny abecedy:
 - „/“ – člen zastupitelstva hlasuje pro přijetí návrhu,
 - „-“ – člen zastupitelstva je proti přijetí návrhu,

- „Z“ – člen zastupitelstva se hlasování zdržuje,
 - „N“ – člen zastupitelstva nehlasuje dle § 83, odst. 2 zák.č. 128/2000 Sb.
- Tato tabulka je přílohou zápisu ze zasedání.
7. Jednotlivá usnesení budou přijata vždy bezprostředně po předneseném návrhu a hlasování.
 8. V závěru zasedání návrhová komise posoudí průběh zasedání s tímto závěrem:
„Návrhová komise konstatuje, že usnesení k jednotlivým bodům programu projednaným na zasedání ZO byla platně přijata“.
 9. Jednotlivá usnesení budou číslována až v písemné podobě zápisu. Forma číslování bude následující: pořadové číslo usnesení lomeno pořadovým číslem zasedání lomeno posledním dvojčíslím kalendářního roku. Číselná řada začíná a končí čtyřletým volebním obdobím.

Článek 10

Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva obce

1. Členové zastupitelstva obce mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce, její jednotlivé členy, na další orgány obce a zástupce právnické osoby, kterou obec založila nebo zřídila. Dále mají právo požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena ZO, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění. V případě, když získané informace podléhají režimu zákona o ochraně osobních údajů, vztahují se povinnosti stanovené tímto zákonem rovněž na členy ZO.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání ZO se zaznamenávají v zápise. Vyplyne-li z dotazu úkol pro odpovědného předkladatele návrhu, zastupitelstvo o něm hlasuje a následně přijme patřičné usnesení.

Článek 11

Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva obce, předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací síně.
2. V průběhu zasedání zastupitelstva je zakázáno v zasedací síni používat mobilní telefony. Všichni přítomní, včetně občanů, je musí vypnout.
3. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit 3 minut, může mu předsedající odejmout slovo.
4. Z průběhu zasedání je pořízen zvukový záznam na notebooku, jeho kopie je uložena na diskovém poli stream/server. Po ukončení kalendářního roku se zvukové záznamy ukládají na DVD nosiči. Pořizování záznamu kamerou není dovoleno. V ojedinělých případech je možno pořídit záznam kamerou, odsouhlasí-li tuto výjimku nadpoloviční většina všech členů ZO. Na zasedání je dovoleno fotografovat.

Článek 12
Ukončení zasedání zastupitelstva obce

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Předsedající prohlásí zasedání za přerušené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva obce pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva obce nebo z jiných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené zasedání. Do této doby prohlásí návrhová komise o skutečnosti že „dosud přijatá usnesení jsou platná“. K dalším svolá zasedání znovu do 15 dnů.

Článek 13
Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo obce zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo obce volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů, nejpozději skončením zasedání ZO.

Článek 14
Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

1. O průběhu zasedání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad a jim pověřený odbor. Pověřený odbor vede také evidenci usnesení z jednotlivých zasedání a zajišťuje jejich plnění u zodpovědných osob.
2. Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je souhrn usnesení očíslovaných podle *článku 9*, bodu 9 tohoto jednacího řádu včetně tabulky o záznamu hlasování. K originálu zápisu se přikládá vlastnoručně podepsaná listina přítomných, dále návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo zasedání,
 - počet přítomných členů,
 - jména omluvených i neomluvených členů,
 - schválený program zasedání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu a náhradníka,
 - jména zvolených členů návrhové komise,
 - doba přerušení,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - průběh a výsledek hlasování,
 - podané dotazy a návrhy,
 - přijatá usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu,
 - jméno zapisovatelky a datum pořízení zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání, podepisují jej starosta a určení ověřovatelé zápisu. Zápis je zaslán všem členům ZO, vedoucím odboru obecního úřadu a tajemníkovi obecního úřadu. Originál zápisu včetně usnesení v jednom vyhotovení je uložen k nahlédnutí na obecním úřadě u tajemníka OÚ.

5. Upravené usnesení, v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, zveřejní určený odbor na úřední desku úřadu a na internetové stránky obce Bystřice. Po uplynutí 10 let je jak písemný zápis včetně usnesení, tak i jeho zvukový záznam předán příslušnému archívu k archivaci.

Článek 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Organizační opatření k plnění usnesení zastupitelstva projedná rada obce na nejbližší schůzi rady. Návrh radě obce předkládá starosta nebo místostarosta.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí rada obce. Písemné informace o plnění usnesení obdrží členové ZO průběžně s usnesením rady obce.
3. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor ZO na těch úsecích, kterých se usnesení týká.

Článek 16

Společné ustanovení

Všichni členové ZO v souvislosti s výkonem jejich funkcí mohou přijít do styku s osobními údaji, jež jsou chráněny zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění (dále jen zákon) a jež na základě tohoto zákona spravuje a zpracovává Obec Bystřice jako orgán územní samosprávy. Budou-li jim v souvislosti s výkonem jejich funkcí zpřístupněny osobní údaje chráněné zákonem, jsou povinni o těchto údajích zachovat mlčenlivost.

Článek 17

Závěrečné ustanovení

1. Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Bystřice, č. usnesení 89/03/07 ze dne 6.2.2007.
2. Tímto se ruší Jednací řád zastupitelstva obce Bystřice ze dne 4.3.2003 včetně jeho dodatku č. 1 a dodatku č. 2.



Ladislav Olšar
starosta obce



Mgr. Roman Wróbel
místostarosta obce



Sazebník úhrad za poskytování informací

Obecní úřad Bystřice,
v souladu s ustanovením §17 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
požaduje úhradu nákladů, které jsou spojeny s poskytováním informací.

Žadatel o informaci bude hradit náklady za poskytování a vyhledávání informací,
pokud celkově přesáhnou 50 Kč.

1 strana formátu A4	2 Kč
2 strany formátu A4	4 Kč
1 strana formátu A3	4 Kč
2 strany formátu A3	8 Kč
*Cena 1 h práce zaměstnance OÚ zařazeného do 6 třídy	60 Kč
*Cena 1 h práce zaměstnance OÚ zařazeného do 7 třídy	70 Kč
*Cena 1 h práce zaměstnance OÚ zařazeného do 8 třídy	80 Kč
*Cena 1 h práce zaměstnance OÚ zařazeného do 9 třídy	100 Kč
*Cena 1 h práce zaměstnance OÚ zařazeného do 10 třídy	140 Kč
*Cena 1 h práce zaměstnance OÚ zařazeného do 11 třídy	170 Kč
*Cena 1 h práce uvolněného člena ZO	200 Kč
Poštovné a poštovní zásilky	Dle platných tarifů pošty
Telefonní poplatky	Dle platných tarifů poskytovatele služby
Cena přenosného nosiče dat	15 Kč/ks
Přenos informací faxem	5 Kč/stránka

**Poznámka:*

U druhé a každé další započaté hodiny, pokud práce nebude trvat celou hodinu, se cena snižuje o její poměrnou část.

Účinnost od 12.9.2012.

Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

I. Pravidla pro přijímání a vyřizování petic adresovaných orgánům Obce Bystřice.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Petice je takové podání, které obsahuje písemnou žádost, návrh nebo stížnost, jíž se občané obracejí na orgány obce Bystřice, tj. na zastupitelstvo obce, radu obce, starostu obce a obecní úřad ve věci veřejného nebo jiného společného zájmu, jehož řešení spadá do působnosti výše uvedených orgánů obce. Právnícké osoby mohou petiční právo vykonávat jen tehdy, je-li to v souladu s cíli jejich činnosti. Přijímání, projednávání a vyřizování petic je realizováno v souladu se zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním, v platném znění. Tato „Pravidla“ konkretizují a upřesňují příslušná ustanovení podle § 7 tohoto zákona.

Čl. 2 Přijímání petic

Veškerá písemná podání mající charakter petice jsou přijímána na podatelně Obecního úřadu Bystřice, kde jsou opatřena razítkem úřadu s datem podání a postoupena k zapsání do knihy pošty na odboru vnitřních věcí (dále jen odbor VV). Následně jsou zaevidována do centrální evidence petic na tomtéž odboru.

Čl. 3 Evidence petic

Každé písemné podání mající charakter petice je zapsáno do zvláštní knihy, která představuje centrální evidenci petic. Tato centrální evidence je vedena na odboru VV, který je garantem dodržování realizace těchto „Pravidel“.

Čl. 4 Postup při vyřizování petic

1. Po zaevidování písemného podání majícího charakter petice do centrální evidence petic, posoudí vedoucí odboru VV zda podaná písemnost splňuje náležitosti petice dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, v platném znění. V případě, že tyto náležitosti nesplňuje, sdělí tuto skutečnost občanovi nebo petičnímu výboru do 30-ti dnů. S touto písemností je dále nakládáno jako s podáním nebo stížností.
2. Tajemník OÚ posoudí, zda petice spadá do působnosti Obce Bystřice. Pokud tomu tak není, zašle vedoucí odboru VV petici do 5-ti dnů k vyřízení příslušnému státnímu orgánu a písemně o této skutečnosti vyzoomí daného občana nebo petiční výbor.
3. Veškerá písemná podání, která mají charakter petice dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, v platném znění, a ohledně nichž není postupováno dle čl. 4, odst. 2, jsou předkládána k projednání Radě obce Bystřice.

4. Dle obsahu petice je věcně příslušný odbor OÚ povinen připravit radě obce návrh na vyřízení petice. V případě pochybností o kompetentnosti odborů OÚ ve věci, rozhodne tajemník OÚ.
5. Odbor VV zabezpečí, aby ve lhůtě 30-ti dnů, od doručení orgánům obce Bystřice, byla zaslána písemná odpověď o výsledku projednání petice v radě obce tomu, kdo ji podal, nebo kdo zastupuje členy petičního výboru.

II. Pravidla určující postup při vyřizování stížností adresovaných orgánům Obce Bystřice.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Stížnost je písemné nebo ústní podání, jímž se občané nebo právnické osoby obracejí na orgány obce ve věci ochrany svých zájmů, nebo kterým občané nebo právnické osoby upozorňují na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti výše uvedených orgánů. Za stížnost se pro účely těchto pravidel považují rovněž podněty, oznámení, žádosti či jiné písemnosti sloužící k ochraně zájmů pisatele nebo upozorňující na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti orgánů obce. Podle těchto pravidel při vyřizování stížností se postupuje v souladu s ustanovením vyhl. č. 150/1958 Ú.l. o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících.

Čl. 2 Přijímání stížností

1. Přijímáním stížností se pověřuje odbor vnitřních věcí (dále jen odbor VV), který o nich vede centrální evidenci.
2. Stížnosti fyzických a právnických osob je však povinen přijmout kterýkoliv zaměstnanec OÚ a případně provést úřední záznam o ústně přednesených stížnostech.
3. Všechny odbory OÚ mají ohlašovací povinnost vůči odboru VV, tzn. všechny došlé stížnosti jsou odbory povinny předat neprodleně k jednotné evidenci odboru VV, a to včetně úředních záznamů o ústně přednesených stížnostech.
4. Stížnosti došlé poštou a stížnosti adresované orgánům obce budou zaevidovány odborem VV a postoupeny dle obsahu příslušným odborům OÚ k zaujetí písemného stanoviska.
5. Není-li z obsahu podání zřejmé, zda se jedná o stížnost, žádost, informaci, oznámení či podání ve smyslu správního řádu, rozhodne o charakteru podání tajemník OÚ.

Čl. 3 Vyřizování stížností

1. Příslušnost k vyřízení stížností

- 1.1. Po zaevidování v centrální evidenci předá odbor VV stížnost orgánu obce, případně odboru, který je příslušný k jejímu vyřízení.

2. Způsob vyřízení stížnosti – lhůty

- 2.1. Všechny stížnosti je třeba urychleně a odpovědně přezkoumat a vyřídit, a to do 10 dnů ode dne, kdy byly doručeny OÚ.
- 2.2. Nemůže-li být stížnost vyřízena do 10 dnů (např. v případech, kdy je třeba pro vyřízení stížnosti stanovisko více odborů OÚ, týká-li se zařízení OÚ, je nutno si vyžádat stanovisko jiného orgánu státní správy či instituce, svolat místní šetření apod.), musí být vyřízena do 30 dnů od doručení. V tomto případě je nutno zdůvodnit prodloužení lhůty a uvědomit stěžovatele, že jeho stížnost bude vyřízena do 30 dnů.
- 2.3. Lhůtu 30 dnů lze překročit jen ve výjimečných případech a se souhlasem starosty. Žádost starostovi o prodloužení lhůty je nutno podat nejpozději 7 dnů před uplynutím lhůty. Podání žádosti a informování stěžovatele zajišťuje na základě podkladů příslušný odbor OÚ, který je kompetentní k řešení stížnosti.
- 2.4. Písemné stanovisko, včetně přijatých opatření k nápravě, v případě oprávněných stížností, předá příslušný odbor odboru VV k zaevidování v centrální evidenci.
- 2.5. Písemné stanovisko musí obsahovat výrok o oprávněnosti nebo neoprávněnosti stížnosti, nebo že takto stížnost nelze klasifikovat. U oprávněných stížností musí být navržena opatření k nápravě a termín plnění. Příslušný odbor je povinen sledovat, zda jsou opatření k nápravě plněna a o jejich plnění, po uplynutí stanovených termínů, podat písemnou zprávu odboru VV.
- 2.6. V případě potřeby může být svoláno místní šetření z iniciativy odboru VV. V tom případě se jednání na pozvání zúčastní příslušný pracovník dotčeného odboru.
- 2.7. Odpovědi na stížnosti zasílá stěžovateli odbor, příslušný k vyřízení stížnosti. Odpovědi adresované starostovi obce podepisuje starosta, odpovědi na stížnosti na nesprávný postup či jednání pracovníků, tajemník OÚ, odpovědi na ostatní stížnosti, zpracované příslušnými odbory podepisuje jejich vedoucí.
- 2.8. K evidenci stížností, kontrole dodržování termínů a správnosti způsobu vyřízení je příslušný odbor VV.

3. Informování orgánů obce

Odbor VV předkládá jedenkrát ročně, vždy do konce 2. měsíce daného kalendářního roku do schůze rady obce zprávu o průběhu a výsledcích řešení stížností fyzických a právnických osob za uplynulý kalendářní rok.

Závěrečné ustanovení

Tato pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností byla schválena na 39. schůzi Rady obce Bystřice dne 18.1.2005 a nabývají účinnosti dnem 19.1.2005.

Dnem 18.1.2005 se ruší Směrnice ze dne 30.6.1997 určující postup při vyřizování stížnosti, podání, námětů a petic došlých Obecnímu úřadu Bystřice.

Anna Konderlová
starostka

Ladislav Olšar
místostarosta

