



Č.j.:

**POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE
PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB.,
O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
(ZÁKON)**

Preambule:

§ 5 Zákona

Zveřejňování informací

(1) Každý povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle a svých úřadovnách zveřejnit na místě, které je všeobecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopie, tyto informace:

- a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- b) popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
- c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- d) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- f) sazebník úhrad za poskytování informací,
- g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (§ 18),
- h) výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4,
- i) usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7,
- j) adresu elektronické podatelny.

(2) Povinné subjekty jsou ve svém sídle povinny v úředních hodinách zpřístupnit

- a) právní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti,
- b) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle tohoto zákona včetně případných návrhů licenčních smluv 2b) podle § 14a, a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

(3) Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost povinný subjekt tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

(4) Povinné subjekty jsou povinny zveřejňovat informace uvedené v odstavci 1 a 2 též způsobem umožňujícím dálkový přístup. Tato povinnost se nevztahuje na povinné subjekty, které jsou pouze fyzickými osobami. V případě informací uvedených v odstavci 2 písm. a) postačuje ke splnění této povinnosti uvedení odkazu na místo, kde jsou tyto informace již zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup. Strukturu zveřejňovaných informací stanoví prováděcí právní předpis.

(5) Povinné subjekty, které vedou a spravují registry, evidence, seznamy nebo rejstříky obsahující informace, které jsou na základě zvláštního zákona každému přístupné, jsou tyto informace povinny zveřejňovat v přehledné formě způsobem umožňujícím i dálkový přístup. Na tyto subjekty se pro tento účel nevztahuje povinnost zamezit sdružování informací podle zvláštního právního předpisu. 3a)

(6) Povinnost zveřejnit informace podle odstavců 4 a 5 splní povinný subjekt tím, že je způsobem umožňujícím dálkový přístup bez zbytečného odkladu zpřístupní správci portálu veřejné správy nebo mu je předá. Formu a datový formát zpřístupňovaných a předávaných informací stanoví prováděcí právní předpis.

(7) Povinný subjekt může informace podle odstavce 1 zveřejnit i dalšími způsoby a s výjimkami uvedenými v tomto zákoně může zveřejnit i další informace.

2b) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění zákona č. 81/2005 Sb.

3a) § 5 odst. 1 písm. h) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

A) Důvod a způsob založení povinného subjektu

Právním podkladem vzniku úřadů práce bylo zákonné opatření předsednictva ČNR č. 306/1990 Sb., o zřízení úřadů práce. Úřad práce ve Svitavách byl založen v souladu s § 31 zákona ČNR č. 576/1990 Sb. (rozpočtová pravidla republiky) a zřízen Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR zakládací listinou ze dne 25. 9. 1990, která byla Rozhodnutím Ministerstva práce a sociálních věcí ze dne 1. 6. 1998 doplněna a změněna na zřizovací listinu. Zřizovatelem Úřadu práce ve Svitavách je „Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2, IČ: 00551023.“ Statutárním orgánem úřadu práce je ředitel úřadu práce, jmenovaný ministrem práce a sociálních věcí. Statutární orgán má postavení vedoucího organizační složky. Zákonem číslo 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, se dle § 51 stal úřad práce organizační složkou státu s účinností od 1. ledna 2001. Základním účelem Úřadu práce ve Svitavách je působení jako správního úřadu zabezpečujícího státní politiku zaměstnanosti a další úkoly vyplývající ze zvláštních právních předpisů.

Úplný název povinného subjektu: Úřad práce ve Svitavách, Bezručova 2055/13, 568 02 Svitavy, IČ: 00653721

Právní forma: Organizační složka státu.

Organizační složka státu není podle § 3 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb. právnickou osobou. Tím není dotčena její působnost nebo výkon předmětu činnosti podle zvláštních právních předpisů a její jednání v těchto případech je jednáním státu. ÚP je rozpočtovou organizací. Úřad práce není plátcem daně z přidané hodnoty.

Název zřizovatele: Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčním právu 376/1, 128 01 Praha 2, IČ: 00551023.

Podmínky a principy, za kterých Úřad práce ve Svitavách (ÚP) provozuje svoji činnost: správní úřad zabezpečující státní politiku zaměstnanosti, dávky státní sociální podpory a další úkoly vyplývající ze zvláštních právních předpisů, dále uvedených. Při realizaci svého poslání ÚP spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty. Zásady řízení ÚP jsou založeny na obecných principech, které vyplývají z charakteru úřadu jako územního orgánu státní správy v oblasti zaměstnanosti a z charakteru činnosti úřadu.

B1) Organizační struktura

Úřad práce je územním orgánem státní správy a jeho nadřízeným orgánem je Ministerstvo práce a sociálních věcí. V čele ÚP je jeho ředitel, který jako statutární orgán ÚP je oprávněn jednat ve všech věcech úřadu. Úřad práce se člení na odbory, odbory na jednotlivá oddělení.

1. Útvar ředitele

- 11 - Sekretariát
- 12 - Interní audit

2. Odbor trhu práce

- 21 - Oddělení APZ
- 22 - Oddělení ATP

3. Odbor zprostředkování

- 31 - Oddělení zprostředkování Svitavy
- 32 - Oddělení zprostředkování Moravská Třebová
- 33 - Oddělení zprostředkování Polička
- 34 - Oddělení zprostředkování Litomyšl

4. Odbor poradenství

- 41 - Oddělení poradenství
- 42 - Oddělení rekvalifikací

5. Odbor státní sociální podpory

- 51 - Oddělení dávkové – kontaktní místo Svitavy
- 52 - Oddělení dávkové – kontaktní místo Litomyšl
- 53 - Oddělení dávkové – kontaktní místo Moravská Třebová a Jevíčko
- 54 - Oddělení dávkové – kontaktní místo Polička
- 55 - Útvar administrativní a spisový

6. Kancelář úřadu

- 61 - Oddělení ekonomické
- 62 - Oddělení vnitřní správy
- 63 - Oddělení informatiky

7. Odbor kontrolní a právní

- 71 - Oddělení kontrolní
- 72 - Oddělení právní

Úřad práce ve Svitavách - ředitel	Ing. Jan Tesař	950 163 400	jan.tesar@sy.mpsv.cz
Útvar ředitele			
Interní auditorka	Ing. Stanislava Ulrichov	950 163 405	stanislava.ulrichova@sy.mpsv.cz
Sekretariát ředitele			
sekretářka	Jitka Bobková	950 163 401	jitka.bobkova@sy.mpsv.cz
pracovník spisovny	Ivana Čencová	950 163 407	ivana.cencova@sy.mpsv.cz
Odbor trhu práce			
vedoucí odboru trhu práce	Ing. Ivana Grohová	950 163 420	ivana.grohova@sy.mpsv.cz
Zástupkyně ředitele			
Svitavy			
pracovník projektu SeZam	Ing. Romana Tomšičková	950 163 428	romana.tomsickova@sy.mpsv.cz
vedoucí oddělení ATP	Zdeněk Sekanina	950 163 421	zdenek.sekanina@sy.mpsv.cz
pracovník ATP	Iveta Salavcová	950 163 423	iveta.salavcova@sy.mpsv.cz
pracovník ATP	Pavlna Šafaříková	950 163 424	pavlna.safarikova@sy.mpsv.cz
pracovník odd. APZ	Ivana Frycová	950 163 425	ivana.frycova@sy.mpsv.cz
pracovník odd. APZ	Iva Svobodová	950 163 422	Iva.Svobodova@sy.mpsv.cz
pracovník odd. ATP	Vladimíra Kadlecová	950 163 427	Vladimira.Kadlecova@sy.mpsv.cz
pracovník APZ	Lenka Nespěšná	950 163 426	lenka.nespesna@sy.mpsv.cz
DiP Litomyšl			
vedoucí oddělení APZ	Ing. Jana Bělohávková	950 163 487	jana.belohlavkova@sy.mpsv.cz
DiP Moravská Třebová			
pracovník odd. APZ	Vladimír Kučera	950 163 498	vladimir.kucera@sy.mpsv.cz
DiP Polička			
pracovník APZ - vytváření míst	Ing. Marie Vosmeková	950 163 476	marie.vosmekova@sy.mpsv.cz
Odbor zprostředkování			
vedoucí odboru ZPR	Mgr. Jitka Hegmonová	950 163 430	jitka.hegmonova@sy.mpsv.cz
Svitavy			
vedoucí odd. ZPR	Lenka Nyklová	950 163 437	lenka.nyklova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Eva Kučerová	950 163 431	eva.kucerova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Edita Sádliková	950 163 432	edita.sadlikova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Andrea Adámková	950 163 439	andrea.adamkova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Markéta Horáková	950 163 435	Marketa.Horakova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Irena Kadlecová	950 163 436	irena.kadlecova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Iva Barteltová	950 163 433	iva.barteltova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Iva Pelísková	950 163 436	iva.peliskova@sy.mpsv.cz
pracovník pro informace	Dita Koldová	950 163 434	dita.koldova@sy.mpsv.cz
DiP Moravská Třebová			
vedoucí odd. ZPR	Ing. Vladimíra Kantoríková	950 163 490	vladimira.kantorikova@sy.mpsv.cz
zástupce vedoucího odd. ZPR	Jana Burešová	950 163 496	jana.buresova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Eliška Boleslavová	950 163 493	eliska.boleslavova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Dana Jachanová	950 163 492	dana.jachanova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Ilona Kalinová	950 163 494	ilona.kalinova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Hana Kreplová	950 163 491	hana.kreplova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatel	Jaroslav Hank	950 163 495	jaroslav.hank@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Dana Jarkovská	950 163 497	dana.jarkovska@sy.mpsv.cz
DiP Polička			
vedoucí odd. ZPR	Ludmila Soukalová	950 163 470	ludmila.soukalova@sy.mpsv.cz
zástupce vedoucího odd. ZPR	Hana Vopařilová	950 163 471	hana.voparilova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Ludmila Pospíšilová	950 163 473	ludmila.pospisilova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Lenka Glanznerová	950 163 472	lenka.glanznerova@sy.mpsv.cz
DiP Litomyšl			
vedoucí oddělení ZPR	Lenka Šauerová	950 163 480	lenka.sauerova@sy.mpsv.cz
zástupce vedoucího odd. ZPR	Ivana Lorencová	950 163 483	ivana.lorencova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Simona Hanusová	950 163 482	simona.hanusova@sy.mpsv.cz
zprostředkovatelka	Danuše Vavřínová	950 163 484	danuse.vavrinova@sy.mpsv.cz
Odbor poradenství			
vedoucí odboru poradenství	Mgr. Jiří Brusenbauch	950 163 440	jiri.brusenbauch@sy.mpsv.cz
Oddělení poradenství			
DiP Moravská Třebová			
pracovník odd. POR	Mgr. Eliška Burianová	950 163 499	eliska.burianova@sy.mpsv.cz
Svitavy			
vedoucí odd. poradenství	Bc. Emanuel Koráb	950 163 447	emanuel.korab@sy.mpsv.cz
pracovník odd. POR	Edita Nesrovnalová	950 163 446	edita.nesrovnalova@sy.mpsv.cz
pracovník odd. POR	Ing. Jitka Valentová	950 163 415	jitka.valentova@sy.mpsv.cz
pracovník odd. POR	Lucie Padalíková	950 163 449	lucie.padalikova@sy.mpsv.cz
pracovník odd. POR	Daniela Viternová, DiS.	950 163 448	Daniela.Viternova@sy.mpsv.cz
DiP Polička			
pracovník odd. POR	Ing. Vlasta Ulrichová	950 163 477	vlasta.ulrichova@sy.mpsv.cz
DiP Litomyšl			
pracovník odd. POR	Věra Cimburková	950 163 486	vera.cimburkova@sy.mpsv.cz
Oddělení rekvalifikací			
Svitavy			
vedoucí oddělení rekvalifikací	Ing. Hana Míková	950 163 441	hana.mikova@sy.mpsv.cz
pracovník odd. REK	Šárka Jansová	950 163 443	sarka.jansova@sy.mpsv.cz
pracovník odd. REK	Mgr. Jana Adámková	950 163 442	Jana.Adamkova@sy.mpsv.cz
Odbor kanceláře úřadu			
vedoucí kanceláře úřadu	Ing. Věra Filoušová	950 163 450	vera.filousova@sy.mpsv.cz
vedoucí ekonomického oddělení	Věra Tichá	950 163 451	vera.ticha@sy.mpsv.cz
mzdová účetní	Yvona Kvapilová	950 163 452	yvona.kvapilova@sy.mpsv.cz
pracovník ekonom. odd.	Dana Viternová	950 163 454	dana.viternova@sy.mpsv.cz
pracovník ekonom. odd.	Marcela Jílková	950 163 453	marcela.jilkova@sy.mpsv.cz
pracovník ekonom. odd.	Irena Kuncová	461 544 558	irena.kuncova@sy.mpsv.cz

pracovník ekonom. odd.	Marta Štarhová	950 163 513	marta.starhova@ssp.mpsv.cz
vedoucí oddělení informatiky	Ing. Milan Pospíšil	950 163 402	milan.pospisil@sy.mpsv.cz
správce IS	Ing. Otto Pospíšil	950 163 404	otto.pospisil@sy.mpsv.cz
správce IS	Pavel Pleskot	950 163 403	pavel.pleskot@sy.mpsv.cz
správce IS	Ing. Elena Sedláčková	950 163 515	elena.sedlackova@sy.mpsv.cz
vedoucí oddělení vnitřní správy	Karel Netolický	950 163 455	karel.netolicky@sy.mpsv.cz
správce budov, údržbář, řidič	Petr Pospíšil	950 163 456	
pracovnice pro informace	Lenka Kudláčková	950 163 411	lenka.kudlackova@sy.mpsv.cz
Odbor kontrolní a právní			
vedoucí kontrolního a právního odboru	Ing. Stanislav Navrátil	950 163 460	stanislav.navratil@sy.mpsv.cz
Právní oddělení			
vedoucí právního oddělení	Mgr. Pavla Kopecká	950 163 461	pavla.kopecka@sy.mpsv.cz
zaměstnanec právního odd.	Daniela Nedělová	950 163 464	daniela.nedelova@sy.mpsv.cz
zaměstnanec právního odd.	Hana Štiková	950 163 462	hana.stikova@sy.mpsv.cz
zaměstnanec právního odd.	Pavla Grimová	950 163 465	pavla.grimova@sy.mpsv.cz
Kontrolní oddělení			
vedoucí kontrolního oddělení	Ing. Roman Řehoř	950 163 466	roman.rehor@sy.mpsv.cz
zaměstnanec kontrolního odd.	Pavla Přivratská, Dis.	950 163 468	pavla.privratska@sy.mpsv.cz
zaměstnanec kontrolního odd.	Lukáš Hromádka, DiS.	950 163 467	lukas.hromadka@sy.mpsv.cz
Odbor SSP			
vedoucí odboru SSP	Ing. Martin Příkryl	950 163 500	martin.prikryl@sy.mpsv.cz
sekretářka	Marika Boudová	950 163 501	marika.boudova@sy.mpsv.cz
pracovník spisovny	Drahomíra Olbertová	950 163 516	drahomira.olbertova@sy.mpsv.cz
Kontaktní místo Svitavy			
vedoucí dávkového odd.	Marie Mařáková	950 163 514	marie.marakova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Věra Konečná	950 163 502	vera.konecna@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Jana Dosedělová	950 163 503	jana.dosedelova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Ivana Šašková	950 163 507	ivana.saskova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Martina Jelínková	950 163 509	martina.jelinkova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Ilona Halamková	950 163 504	ilona.halamkova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Hana Čížková	950 163 506	hana.ciskova@ssp.mpsv.cz
dávková specialistka - metodik	Gabriela Macková	950 163 511	gabriela.mackova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka - metodik	Marie Mičochová	950 163 512	marie.mlcochova@sy.mpsv.cz
Kontaktní místo Moravská Třebová			
vedoucí KM	Bc. Rudolf Beran	950 163 530	rudolf.beran@sy.mpsv.cz
dávková specialistka - metodik	Eva Augustinová	950 163 531	eva.augustinova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Ivana Hofmanová	950 163 533	ivana.hofmanova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Věra Grundová	950 163 535	vera.grundova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka - metodik	Lenka Kropáčková	950 163 532	lenka.kropackova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Eva Trefilová		eva.trefilova@sy.mpsv.cz
Kontaktní místo Jevíčko			
dávková specialistka	Jana Jurková		jana.jurkova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Dana Beranová	461 325 686	dana.beranova@sy.mpsv.cz
Kontaktní místo Litomyšl			
vedoucí KM	Marie Hendrychová	461 613 315	marie.hendrychova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Alena Nečasová		alena.necasova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Bohdana Jůzová		bohdana.juzova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Vlasta Vostrčilová		vlasta.vostrcilova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Jana Kabrhelová		jana.kabrhelova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka - metodik	Hana Kmošková		hana.kmoskova@sy.mpsv.cz
Kontaktní místo Polička			
vedoucí KM	Jana Etllová	461 724 245	jana.etlova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka - metodik	Petra Kozáčková		petra.kozackova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Helena Prokopová	461 724 245	helena.prokopova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka	Lada Procházková		lada.prochazkova@sy.mpsv.cz
dávková specialistka - metodik	Michaela Krumeyová	461 724 745	
dávková specialistka	Petra Dvořáková	461 724 745	petra.dvorakova@sy.mpsv.cz

B2) Místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob

Podávání žádostí o poskytnutí informace Úřadu práce ve Svitavách a jejich poskytování zaměstnanci úřadu se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

- Každý zaměstnanec ÚP je povinen poskytnout základní informaci o své pracovní náplni.
- Informaci o činnosti jednotlivých útvarů poskytují vedoucí jednotlivých útvarů.
- Informaci o činnosti ÚP jako celku poskytuje ředitel úřadu nebo jeho zástupce, kontaktním místem je sekretariát ředitele.

Povinně zveřejňované informace a informace o činnosti Úřadu práce ve Svitavách jsou přístupné rovněž prostřednictvím sítě internet na elektronické adrese http://portal.mpsv.cz/sz/local/sy_info. Prostory přístupné veřejnosti ve vestibulu Úřadu práce ve Svitavách, Bezručova 13 jsou k tomu vybaveny odpovídajícím technickým zařízením.

Informací se pro účely tohoto zákona rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názor, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

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

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

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

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno,
- příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu, nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.

Právnícká osoba uvede:

- název,
- identifikační číslo,
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

Neobsahuje-li žádost uvedené náležitosti, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

Formulář žádosti není povinně předepsán, žadatel však může použít níže uvedené v Příloze.

Podatelna – pracoviště pro styk s veřejností (vyjma dnů pracovního klidu):

Žádosti o informace, stížnosti, návrhy, podněty či jiné dožádání mohou žadatelé podat písemně na podatelně úřadu - pracovišti pro styk s veřejností. Pracoviště pro styk s veřejností (informační pult ve Svitavách, Bezručova 13 a vedoucí dislokovaných pracovišť a kontaktních míst – viz. výše) budou žádosti o informace přijímat, předávat sekretariátu ředitele, který bude žádosti evidovat a zabezpečovat jejich vyřízení ve stanovených lhůtách. Podá žadateli vyžádanou informaci buď ihned nebo ve lhůtě stanovené zákonem č. 106/1999 Sb., příp. ve lhůtě prodloužené. Zabezpečí její vyřízení u příslušného odborného útvaru úřadu práce.

Písemné a osobní dotazy lze podat v těchto dnech a hodinách (úřední hodiny):

Pondělí	8	-	17
Úterý	8	-	13
Středa	8	-	17
Čtvrtek	8	-	13
Pátek	8	-	13

Žádosti o informace lze zaslat písemně na adresu:

Úřad práce ve Svitavách
Bezručova 2055/13
568 02 Svitavy

nebo faxem na tel. číslo:

461 530 608

nebo elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem na adresu podatelny:

sy.podatelna@sy.mpsv.cz

C) *Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat.*

Odvolání

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí, a to k subjektu, který rozhodnutí vydal.

Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Ministerstvo práce a sociálních věcí) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinným subjektem. Lhůtu nelze prodloužit.

Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti a povinnému subjektu nařídí požadované informace poskytnout.

Stížnost

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále i „stížnost“) může podat žadatel:

- a) který nesouhlasí s vyřízení žádosti způsobem odkazu na zveřejněnou informaci,
- b) kterému po uplynutí lhůty 15 dnů nebo prodloužené lhůty ze závažných důvodů o 10 dnů nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
- d) který nesouhlasí s výší úhrady, která mu byla písemně oznámena nebo s výší odměny za oprávnění informaci užít, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení o způsobu vyřízení žádosti nebo ode dne uplynutí nebo prodloužení lhůty pro poskytnutí informace. Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

Formuláře lze získat na vyžádání na pracovišti pro styk s veřejností, Bezručova 2055/13, Svitavy i na ostatních úřadovnách ÚP.

D) Postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat.

Lhůta pro vyřízení žádosti o informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo od doplnění žádosti.

Brání-li nedostatek identifikačních údajů o žadateli v postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, vyzve povinný subjekt žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží.

V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve povinný subjekt žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti.

V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti Úřadu práce ve Svitavách, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

Nerohodne-li povinný subjekt o vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, je-li zapotřebí licence, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.

Lhůta pro poskytnutí informace může být prodloužena ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Závažnými důvody jsou:

- vyhledávání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne.

Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Další informace

Informace poskytovaná na základě žádosti se poskytuje ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace (pokud zákon nestanoví jinak). Povinné subjekty nejsou povinny měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží; v tomto případě vyhoví povinný subjekt žádosti tím, že poskytne informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vytvořena.

Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží, poskytne povinný subjekt takový celek v souladu s tímto zákonem.

Za podání vyžádané informace je úřad oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informace žadateli podle Sazebníku úhrad nákladů (viz. kapitola 15). Tuto skutečnost písemně oznámí spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, žádost se odloží.

Informace, které získal úřad práce od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zvláštního právního předpisu (např. zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů), podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti nebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím, se neposkytují. Úřad práce poskytne pouze ty informace, které při plnění těchto úkolů vznikly jeho činností. Jedná se např. o informaci, zda při kontrole bylo či nebylo zjištěno porušení právních předpisů, zda byla uložena pokuta (bez uvedení její výše) apod.

Za informaci ve smyslu zákona nelze považovat stanoviska a výklady k právním předpisům, které by se vztahovaly k jednotlivým problémům konkrétních fyzických a právnických osob, mající charakter právní rady.

Úřad práce nemůže žadateli poskytnout informaci:

- je-li v souladu s právními předpisy označena za utajovanou skutečnost,
- vztahuje-li se na ní ochrana osobnosti a soukromí (poskytne se jen, stanoví-li tak zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno).
- týká-li se písemností osobní povahy (poskytne se jen při splnění zákonných podmínek – zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, § 11 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění zákona č. 509/1991 Sb.),
- týká-li se majetkových poměrů osob,
- byla-li předána osobou, jíž takovou povinnost zákon neukládá (pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí),
- jestliže ji úřad práce zveřejňuje na základě zvláštního zákona (např. zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
- jestliže by tím byla porušena ochrana duševního vlastnictví stanovená zvláštním předpisem (např. zákon č. 35/1965 Sb., o dílech literárních, vědeckých a uměleckých – autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů),
- týká-li se obchodního tajemství (§ 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Při poskytování informace, která se týká používání prostředků státního rozpočtu, rozpočtu územního celku nebo fondu zřízeného zákonem anebo nakládání s majetkem těchto subjektů, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství - § 9, odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím).
- týká-li se probíhajícího trestního řízení,
- týká-li se rozhodovací činnosti soudů,
- týká-li se plnění úkolů zpravodajských služeb,
- týká-li se přípravy, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu.

Úřad práce může omezit poskytnutí informace, pokud:

- se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům úřadu práce,
- jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí úřadu práce, pokud zákon nestanoví jinak (to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím).

E) Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí

Úřad práce při svém rozhodování se zejména řídí:

- zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění,
- nařízením vlády č. 515/2004 Sb. o hmotné podpoře na vytváření nových pracovních míst a hmotné podpoře rekvalifikace nebo školení zaměstnanců v rámci investičních pobídek, v platném znění,
- vyhláškou č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění,
- vyhláškou č. 519/2004 Sb., o rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání a o rekvalifikaci zaměstnanců, v platném znění
- vyhláškou č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení
- nařízením vlády č. 64/2009 Sb., o stanovení druhu prací, které agentura práce nemůže formou dočasného přidělení k výkonu práce u uživatele zprostředkovávat,
- zákonem č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, v platném znění
- zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění

a příslušnými prováděcími předpisy.

Při poskytování informací se úřad práce řídí:

- zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Procesně se úřad práce řídí:

- zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- zákonem č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění,
- zákonem č. 280/2009 Sb., Zákon daňový řád, v platném znění

Úřad práce se mimo jiné dále řídí:

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění,
- zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, v platném znění,
- zákonem č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění,
- zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění,
- zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

Předpisy lze nalézt ve sbírce zákonů na stránkách Ministerstva vnitra ČR <http://www.mvcr.cz/clanek/sbirka-zakonu-steinopisy-sbirky-zakonu.aspx> nebo v položce „Zákony“ na stránkách portálu veřejné správy <http://portal.gov.cz/>. Právní předpisy z okruhu působnosti MPSV najdete na <http://www.mpsv.cz/cs/45>.

Některé předpisy mohou být k nahlédnutí i u odborných pracovníků ÚP či ved. právního oddělení.

F) Sazebník úhrad za poskytování informací

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Sazebník úhrad za poskytování informací upravuje „Směrnice ředitele č. 4/2008 o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím“

Hrazení nákladů

Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady, případně lze poskytnout informace bez úhrady.

Bezplatně jsou úřadem poskytovány následující informace:

- ◆ informace poskytnuté formou nahlédnutí do "spisu, dokumentu" v listinné podobě
- ◆ informace poskytnutá ústně nebo prostřednictvím telefonu

S poskytnutím informace mohou být spojeny přímé materiálové náklady a úhrada za vyhledávání informací.

Přímé materiálové náklady:

a) úhrada za pořízení fotokopie :

- černobílé kopie A4, jednostranně..... 2,- Kč
- černobílé kopie A4, oboustranně3,- Kč
- černobílé kopie A3, jednostranně 4,- Kč
- černobílé kopie A3, oboustranně..... 5,- Kč

b) úhrada za pořízení fotokopie ze sešitů, vázaných předloh :

- černobílá kopie A4 jednostranně3,-Kč
- černobílé kopie A4, oboustranně4,- Kč
- černobílé kopie A3, jednostranně..... 4,- Kč
- černobílé kopie A3, oboustranně..... 6,- Kč

c) tisk na tiskárnách PC :

- jedna strana formátu A4 černobílá3,- Kč

d) kopírování na jiné nosiče informací :

- CD, DVD.....13,- Kč

e) náklady za poštovné :

- poštovné dle sazeb platného poštovního sazebníku

f) využití faxu :

- pro Českou republiku 1. stránka 22,- Kč
- pro Českou republiku 2. a další stránka10,- Kč
- příjem faxu5,- Kč/strana

Sazebník v části kopírování na kopírovacích strojích se vztahuje i na případy žádostí občanů o službu nesouvisející se zákonem, jako je kopírování jimi donesených listin. Poplatek za kopírování se platí v pokladně.

Úhrada za vyhledávání a zpracování informací

Vyhledávání informace – za každých započatých 30 minut času nutného pro vyhledání informace se stanovuje 30,-Kč. Nad 30 minut a za každou započatou hodinu 70,-Kč. Překročí-li kalkulovaná výše úhrady částku 100,- Kč, je její výše před zpracováním - poskytnutím informace sdělena žadateli s požadavkem na úhradu zálohy ve výši min. 50% z celkové výše úhrady.

Úhradu za poskytnutí informace provede žadatel na podatelně úřadu nebo bezhotovostní platbou na účet před odesláním - vydáním informace.

G) Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (§ 18)

Výroční zpráva Úřadu práce ve Svitavách
o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

za rok 2009

a) počet podaných žádostí o informace

Úřadu práce ve Svitavách byly v roce 2009 doručeny tři žádosti o poskytnutí informace ve smyslu § 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Nebylo vydáno žádné rozhodnutí o odmítnutí žádosti. O žádné žádosti není a nebylo vedeno soudní řízení.

b) výčet poskytnutých výhradních licencí

Úřad práce ve Svitavách nemá informace, které by byly předmětem práva autorského.

c) počet stížností na postup při vyřizování žádosti o informace podle § 16a zákona

Nebyly podány žádné stížnosti na postup při vyřizování žádostí o informace.

d) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona

Úřad práce odpovídá v průběhu roku na velké množství dotazů od občanů a organizací, které se vztahují k předmětu činnosti úřadu, ale nejsou žádostmi o informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím. Většina žádostí je doručována elektronicky, některé přes elektronickou podatelnu ÚP. Na všechny dotazy je vždy obratem odpovězeno příslušným odpovědným pracovníkem.

Zpracovala: Mgr. Pavla Kopecká

Ve Svitavách dne 20. 1. 2010

H) Výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4

Úřad práce ve Svitavách *není* poskytovatelem licencí podle § 14a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

I) Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst.7

Usnesení MPSV ve věci nebylo vydáno.

J) Adresa elektronické podatelny

sy.podatelna@sy.mpsv.cz

Přílohy (formuláře)

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ – FYZICKÁ OSOBA
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informacích“)

Číslo jednací:

ŽADATEL : (povinný subjekt)

JMÉNO, PŘÍJMENÍ:

DATUM NAROZENÍ:

ADRESA MÍSTA TRVALÉHO POBYTU¹⁾:

ÚŘAD PRÁCE VE SVITAVÁCH, Bezručova 2055/13, 568 02 Svitavy

odbor úřadu:

Kontaktní údaje žadatele:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Požadované informace:

Datum:

Podpis žadatele:

Poučení:

1. Nelze poskytnout informaci, která má povahu:
 - a) utajované skutečnosti v souladu s § 7 zákona o informacích,
 - b) obchodního tajemství ve smyslu § 9 zákona o informacích,
 - c) informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, podle § 10 zákona o informacích,
2. Povinný subjekt může provést další omezení práva na informace v souladu s § 11 a 12 zákona o informacích.
3. Povinný subjekt je oprávněn žádat úhradu za poskytnutí informace ve výši stanovené Sazebníkem úhrad za poskytování informací; v případech stanovených tímto sazebníkem je oprávněn žádat rovněž zálohu ve výši 50 % předpokládaných nákladů.

¹⁾ není-li fyzická osoba přihlášena k trvalému pobytu, uvede adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ – PRÁVNICKÁ OSOBA
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informacích“)

Číslo jednací:

ŽADATEL : (povinný subjekt)

NÁZEV:

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO:

ADRESA SÍDLA¹⁾:

ÚŘAD PRÁCE VE SVITAVÁCH, Bezručova 2055/13, 568 02 Svitavy

odbor úřadu:

Kontaktní údaje žadatele:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Požadované informace:

Datum:

Podpis žadatele:

Poučení:

1. Nelze poskytnout informaci, která má povahu:
 - a) utajované skutečnosti v souladu s § 7 zákona o informacích,
 - b) obchodního tajemství ve smyslu § 9 zákona o informacích,
 - c) informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, podle § 10 zákona o informacích,
2. Povinný subjekt může provést další omezení práva na informace v souladu s § 11 a 12 zákona o informacích.
3. Povinný subjekt je oprávněn žádat úhradu za poskytnutí informace ve výši stanovené Sazebníkem úhrad za poskytování informací; v případech stanovených tímto sazebníkem je oprávněn žádat rovněž zálohu ve výši 50 % předpokládaných nákladů.

¹⁾ Právnícká osoba uvede adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

STÍŽNOST NA VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACE
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informacích“) - fyzická osoba

Číslo jednací:

ŽADATEL : (povinný subjekt)

JMÉNO, PŘÍJMENÍ:

DATUM NAROZENÍ:

ADRESA MÍSTA TRVALÉHO POBYTU¹⁾:

ÚŘAD PRÁCE VE SVITAVÁCH, Bezručova 2055/13, 568 02 Svitavy

²⁾

Kontaktní údaje žadatele:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Obsah stížnosti:

Datum:

Podpis žadatele:

¹⁾ není-li fyzická osoba přihlášena k trvalému pobytu, uvede adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště

²⁾ uveďte důvod uvedený v § 16a odst. l písm. a) až d) zákona o svobodném přístupu k informacím

STÍŽNOST NA VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACE
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších
předpisů (dále jen „zákon o informacích“) - právnická osoba

Číslo jednací:

ŽADATEL : (povinný subjekt)

NÁZEV:

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO:

ADRESA SÍDLA¹⁾:

ÚŘAD PRÁCE VE SVITAVÁCH, Bezručova 2055/13, 568 02 Svitavy

²⁾

Kontaktní údaje žadatele:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Obsah stížnosti:

Datum:

Podpis žadatele:

¹⁾ právnická osoba uvede adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

²⁾ uveďte důvod uvedený v § 16a odst. 1 písm. a) až d) zákona o svobodném přístupu k informacím

Zápis o požadavku na informaci dle zákona č. 106/1999 Sb.

Datum převzetí žádosti :

Číslo jednací :

Žadatel fyzická osoba :

Jméno :	Příjmení :	Titul :
---------	------------	---------

Žadatel právnická osoba :

Název firmy :	IČO :
---------------	-------

Bydliště (sídlo) žadatele :

Ulice, č.p. :	Obec :	PSC :
---------------	--------	-------

Kontakt na žadatele :

Telefon :	Fax :	E-mail :
-----------	-------	----------

Jiná možnost kontaktu :

Žadatel byl upozorněn, že nevyplnění nebo nesdělení výše uvedených údajů identifikujících žadatele může mít za následek neposkytnutí, příp. nedoručení požadované informace.

Text požadavku na informaci :

Datum	Razítko a podpis žadatele
-------	---------------------------

Zaplacená celková úhrada nákladů včetně poštovního	Kč
Předpokládaná celková výše úhrady nákladů	Kč
Zaplacená záloha	Kč
Poštovné	Kč
Doplatek, přeplatek ¹⁾	Kč

Razítko a podpis úřadu práce

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Jméno a příjmení /Název firmy*

Trvalé bydliště nebo sídlo právnické či fyzické osoby*

Předmět původní žádosti o informace (jaká informace byla požadována):

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

Datum podání žádosti:

Datum odmítnutí žádosti:

V čem je spatřováno porušení zákona:

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

Čeho se žadatel domáhá:

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

Datum:

Podpis:

*) povinné údaje

Souhrnná evidence žádostí uvádí počet žádostí podle vyřízení za kalendářní rok (je vedena na sekretariátu ředitele):

Souhrnná evidence žádostí za rok				
Útvar, který žádost obdržel	Problematika	Vyřízené	Odložené	Odmítnuté
Útvar ředitele				
Odbor trhu práce				
Odbor zprostředkování				
Odbor poradenství				
Odbor státní sociální podpory				
Kancelář úřadu				
Odbor kontrolní a právní				
Celkem				