

# **Pravidla pro zajištění přístupu k informacím**

## **1. Úvod**

Tato pravidla upravují organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“) v podmínkách Městského úřadu v Nýrsku. Jejich cílem není duplicitní citace vybraných ustanovení zákona, ale sjednocení postupu zaměstnanců městského úřadu a orgánů města při jejich aplikaci.

## **2. Zveřejňování informací ( obsah )**

Město Nýrsko (dále jen město) jako povinný subjekt dle § 2 odst.1 zmíněného „zákona“ je povinno zveřejňovat podle § 5 zákona 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,
- h) výhradní licence poskytnuté podle §14a odst. 4 „zákona“
- i) adresu elektronické podatelny.

Dalšími informacemi, které město dle § 5 odst.2 „zákona“ zveřejňuje, jsou usnesení zastupitelstva města, platné obecné závazné vyhlášky a pravidla, rozpočet města na příslušný kalendářní rok, záměry nakládat s majetkem města, aktuální soupis uchazečů pro přidělení obecního bytu.

Ostatní informace jsou zveřejňovány dle rozhodnutí orgánů města a vedoucích pracovníků MěÚ v rámci kompetencí vymezených zákonem o obcích, jednacím a organizačním řádem pro činnost komisí a organizačním řádem MěÚ.

## **3. Způsob a rozsah zveřejnění informací /formy /.**

Město Nýrsko zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na Úřední desce (včetně elektronické úřední desky) - usnesení orgánů města, obecně závazné vyhlášky, rozpočet města a další informace
- b) ve vydávaném měsíčníku Nýrské noviny - informace občanům, v denním tisku příp. sdělovacích prostředcích - tiskové zprávy
- c) na podatelně MěÚ - k nahlédnutí předpisy, možno vyzvednout tiskopisy a formuláře
- d) způsobem umožňující dálkový přístup /internet/ - usnesení orgánů města, obecně závazné vyhlášky, dále zadání veřejných zakázek /mimo zjednodušené zadání/, presentace města na www stránkách

## **4. Stanovení veřejných registrů**

Na MěÚ jsou vedeny a spravovány registry:

- a) registr obyvatel
- b) matriční knihy
- c) evidence uchazečů o obecní byty

- d) evidence přestupků
- e) evidence plátců místních poplatků

Vzhledem k tomu, že informace v těchto registrech nejsou každému přístupné, nevztahuje se na ně v souladu s § 5 odst. 5 zákona povinnost jejich zveřejnění.

### **5. Stanovení doprovodných informací**

Doprovodné informace dle § 3 odst. 6 zákona nejsou zveřejňovány automaticky, ale sdělovány při poskytování informací na základě žádosti.

### **6. Ochrana údajů**

Zveřejňování a poskytování některých údajů může být vyloučeno, příp. omezeno. Děje se tak jen za dodržení podmínek stanovených zákonem

#### **6.1. Ochrana utajovaných informací**

Jako informace spadající do režimu utajovaných skutečností dle § 7 zákona jsou považovány informace takto označené v seznamu utajovaných skutečností. Za stanovení a označení příslušného stupně utajení v podmínkách MěÚ zodpovídá tajemník.

#### **6.2. Ochrana osobních údajů**

Osobní údaje, které se nezveřejňují ani neposkytují, jsou zejména osobní data fyzických osob vedená v informačních systémech dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších změn a doplňků, informace vypovídající o soukromí občanů dle § 8 „zákona“ a další údaje, které by mohly narušit právo na ochranu osobnosti, přičemž není podstatné, zda se jedná o údaje sdělené žadatelem, jinou osobou nebo získané v rámci správního řízení.

#### **6.3. Ochrana obchodního tajemství**

Údaje sdělené uchazeči o veřejné zakázky při podávání nabídek v rámci všech způsobů zadávání dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších změn a doplňků jsou považovány za obchodní tajemství pouze v tom případě, že je za obchodní tajemství uchazeči v nabídkách výslovně označí.

#### **6.4. Ochrana údajů o majetkových poměrech**

Jako důvěrné údaje o majetkových poměrech občanů jsou považovány zejména údaje zjištěné při vymáhání poplatků při exekučním řízení / správa místních poplatků / a při řízení a poskytování dávek sociální péče. Rovněž se nezveřejňují údaje uvedené žadatelem o přidělení bytu do nájmu v podkladech pro hodnocení naléhavosti bytové potřeby.

### **7. Okruh vnitřních pokynů a personálních předpisů**

Za vnitřní pokyny a personální předpisy MěÚ dle § 11 odst. 1 písm. a) zákona jsou zejména považovány:

- a) pokyny pro inventarizaci majetku
- b) pokyny k provedení prověrek a kontrol /např. BOZP/
- c) požární a evakuační řád
- d) pracovní řád
- e) spisový řád
- f) prováděcí směrnice města, které nemají svým významem dopad na občany
- g) pracovní náplně pracovníků
- h) pravidla pro hospodaření s prostředky sociálního fondu

### **8. Povinnosti a postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Žádosti podané ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací jsou v souladu s § 14 „zákona“ evidovány v podatelně MěÚ. Tajemník MěÚ provede záznam a v případě potřeby postoupí žádost k dalšímu vyřízení.

### **8.1. Vyřízení žádostí je možné těmito způsoby :**

- a) poskytnutí informace - písemnou odpovědí nebo nahlédnutím do spisu /o tomto učiní zaměstnanec poskytující informaci záznam/
- b) odložení žádosti - je-li žádost neúplná nebo ji žadatel přes výzvu nevyplnil /o tom vyhotoví zaměstnanec protokol/
- c) odmítnutí žádosti - pokud se žádosti nevyhoví /pouze možno formou rozhodnutí s náležitostmi dle § 15 odst. 2, které vydá vedoucí příslušného odboru/

Je-li proti rozhodnutí podáno ve smyslu § 16 „zákona“ odvolání je vyřízeno těmito způsoby:

- a) autoremedurou
- b) předložením odvolání a veškerého spisového materiálu Krajskému úřadu Plzeňského kraje

### **9. Sazebník úhrad**

Zveřejňování informací provádí město na své náklady.

Poskytování informací na základě žádosti /ústní i písemně/ lze provádět za úhradu. Výši úhrady za poskytnutí informace stanoví tajemník MěÚ dle sazebníku:

- mzdové náklady 100,- Kč za každou započatou hodinu práce zaměstnance spojené s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací
- materiálové náklady 3,- Kč za každý list pořizované kopie
- doručovací náklady - hodnota poštovního dle platného ceníku

V případě požadování úhrady, písemně oznámí tajemník MěÚ tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.

Úhradu za poskytnutí informace provede žadatel v pokladně MěÚ nebo bezhotovostní platbou na účet města č. 19-1322351/0100 a to před podání informace.

### **10. Zpracování výroční zprávy**

Výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok v rozsahu dle § 18 zákona zpracuje na základě údajů z evidence vedené vedoucími odborů tajemník a předloží ji ke schválení starostovi tak, aby mohla být zveřejněna do 1.3. běžného roku.

### **11. Přístup k předpisům**

Přístup k předpisům obsaženým ve Sbírce zákonů je každému umožněn v úředních hodinách v kanceláři č. 1 na MěÚ v Nýrsku, kdy do nich může každý nahlédnout.

Obecně závazné vyhlášky města a pravidla přijatá orgány města jsou k nahlédnutí na podatelně MěÚ nebo na www stránkách města.

### **12. Závěrečná ustanovení**

1. Koordinaci postupu dle pravidel zajišťuje tajemník. Při řešení otázek neupravených těmito pravidly se postupuje dle zákona a dle obecně platných předpisů.
2. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 1.12.2011.
3. Tímto se ruší směrnice č. 06/2007 platná od 1.6.2007.