



# MĚSTSKÝ ÚŘAD BEZRUČICE

TAJEMNICE

ČSA 196

349 53 BEZRUČICE

Bezručice dne 27.8.2014

č.j.: BTAJ/2388/2014

## Vnitřní předpis č. 27

### PRAVIDLA PRO ZAJIŠTĚNÍ PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

#### OBSAH:

1. Úvod.....	1
2. Zveřejňování informací (obsah).....	1
3. Způsob a rozsah zveřejnění informací (formy).....	2
4. Stanovení doprovodných informací .....	2
5. Ochrana údajů.....	2
5.1. Ochrana utajovaných informací .....	2
5.2. Ochrana osobnosti a soukromí .....	2
5.3. Ochrana údajů o majetkových poměrech.....	2
6. Okruh vnitřních pokynů a personálních předpisů .....	2
7. Povinnosti a postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací .....	2
8. Odvolání.....	3
9. Sazebník úhrad .....	3
10. Zpracování výroční zprávy .....	3
11. Přístup k předpisům .....	3
12. Závěrečná ustanovení .....	4

#### 1. Úvod

Tato pravidla upravují organizační a procedurální postupy pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon) v podmínkách Městského úřadu v Bezručicích s cílem sjednocení postupu zaměstnanců městského úřadu a orgánů města při poskytování informací.

#### 2. Zveřejňování informací (obsah)

Město Bezručice (dále jen město) jako povinný subjekt dle § odst. 1 zákona je povinno zveřejnit v souladu se zněním § 5 zákona tyto informace:

- a) informace o městě jako právnické osobě (viz příloha č. 1)
- b) organizační strukturu městského úřadu
- c) kontaktní spojení, telefonní čísla, elektronické adresy
- d) kontaktní poštovní adresa
- e) úřední hodiny
- f) IČ a DIČ
- g) Rozpočet
- h) Formuláře

Dalšími informacemi, které obec dle § 5 odst. 4 zákona zveřejňuje, jsou informace vyplývající se zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zejména informace o usneseních

rady města a zastupitelstva města, platné obecně závazné vyhlášky a zásady, záměry převodu a pronájmu nemovitého majetku. Ostatní informace jsou zveřejňovány dle rozhodnutí orgánů města a vedoucích pracovníků městského úřadu v rámci kompetencí vymezených zákonem o obcích, pravidly pro činnosti komisí a organizačním řádem městského úřadu.

### **3. Způsob a rozsah zveřejnění informací (formy)**

Město zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na úřední desce
- b) ve vývěskách rozmístěných po městě a osadách (všeobecné informace),
- c) v místním tisku vydávaném MěÚ - v Bezdrůžickém zpravodaji (všeobecné informace),
- d) v denním tisku a sdělovacích prostředcích - tiskové zprávy,
- e) v podatelně městského úřadu a v kanceláři tajemnice (právní předpisy, obecně závazné vyhlášky a přijaté zásady)
- f) způsobem umožňujícím dálkový přístup (Internet) - od 1. 1. 2002.

### **4. Stanovení doprovodných informací**

Doprovodné informace dle § 3 odst. 4 zákona nejsou zveřejňovány automaticky, ale sdělovány při poskytování informací na základě žádosti.

### **5. Ochrana údajů**

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

#### **5.1. Ochrana utajovaných informací**

Pokud požadovaná informace spadá do režimu utajovaných informací dle § 7 zákona, povinný subjekt ji žadateli neposkytne.

#### **5.2. Ochrana osobnosti a soukromí**

Informace o osobnosti a soukromí fyzických osob se v souladu s § 8 zákona neposkytují.

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

Za důvěrné jsou považovány zejména údaje zjištěné při vymáhání nedoplatků při exekučních řízeních (správa místních poplatků) a při řízení o poskytování dávek sociální péče.

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

Za vnitřní pokyny a personální předpisy, na které se vztahují další omezení a práva na informace jsou dle § 11 odst.1 písm. a) zákona považovány zejména:

- pokyny pro inventarizaci majetku
- pokyny k provedení prověrek a kontrol (např. BOZP)
- pracovní řád
- podpisový řád
- spisový řád
- pracovní náplně
- pravidla pro hospodaření s prostředky sociálního fondu

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

Ústně a telefonicky podané žádosti vyřizuje starosta, místostarosta, tajemnice, vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci v rámci své působnosti dané organizačním řádem MěÚ Bezdrůžice (dále jen příslušný pracovník).

Žádosti podané písemnou formou, faxem nebo prostřednictvím Internetu v souladu s § 14 zákona jsou evidovány dle svého charakteru v podatelně MěÚ. Podle obsahu jsou následně předány příslušnému pracovníku či odboru k vyřízení. Tajemnice provádí průběžnou kontrolu vyřizování žádostí.

Vyřízení žádosti je možné těmito způsoby:

- a) poskytnutí informace - písemnou odpovědí a elektronicky do 15 dnů od doručení žádosti
- b) odložením žádosti
  - je-li žádost neúplná nebo je žadatel přes výzvu nedoplnil (o tom vyhotoví zaměstnanec záznam),
  - požadované informace se nevztahují k působnosti MěÚ.
- c) rozhodnutím o odmítnutí žádosti – pokud je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, či žádost je příliš obecná a žadatel byl ve lhůtě do 7 dnů od podání vyzván, aby ji upřesnil a do 30 dnů tak neučil.

## **8. Odvolání**

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti se podává v podatelně městského úřadu. Nadřízeným orgánem pro rozhodnutí v odvolacím řízení je Krajský úřad Plzeňského kraje.

## **9. Sazebník úhrad**

Zveřejňování informací provádí město na své náklady z rozpočtu města. Poskytování informací na základě žádosti je prováděno za úhradu. Výši úhrady za poskytnutí informace stanoví příslušný pracovník dle sazebníku:

- a) mzdové náklady
  - úhrada za práci strávenou na vyhledávání informací lze účtovat pouze v případě rozsáhlého vyhledávání informací
- b) materiálové náklady jsou podle Ceníku služeb poskytovaných městem Bezručice (schválen radou města dne 20. 11. 2013). Uvedené ceny budou navýšeny o DPH dle platných právních předpisů.
  - ✓ 2 Kč za pořízení jednostranné fotokopie formátu A4 nebo tištěného textu z PC
  - ✓ 3 Kč za pořízení oboustranné fotokopie formátu A4
  - ✓ 4 Kč za pořízení jednostranné fotokopie formátu A3
  - ✓ 6 Kč za pořízení oboustranné fotokopie formátu A3
- c) doručovací náklady
  - ✓ poštovné dle sazebníku České pošty s. p.

Jednotlivé druhy nákladů lze vzájemně sčítat. Kalkulovaná výše úhrady je na požádání sdělena žadateli předem. Informace bude žadateli vydána až po zaplacení úhrady hotově v pokladně MěÚ nebo bezhotovostní na účet města s předložením fotokopie příslušného dokladu.

## **10. Zpracování výroční zprávy**

Výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok v rozsahu stanoveném v § 18 zákona zpracuje, na základě údajů z evidence vedené příslušnými pracovníky tajemnice MěÚ. Vždy do 1. března běžného roku se výroční zpráva zveřejňuje na úřední desce, webových stránkách a v Bezručickém zpravodaji.

## **11. Přístup k předpisům**

Přístup k předpisům obsaženým ve Sbírce zákonů ČR, obecně závazným vyhláškám města a zásadám je každému umožněn v úředních hodinách v podatelně MěÚ a v kanceláři tajemnice MěÚ, kde do nich může každý nahlédnout.

## **12. Závěrečná ustanovení**

Koordinaci postupu dle pravidel zajišťuje tajemnice. Při řešení otázek neupravených těmito pravidly se postupuje dle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Tato pravidla nabývají účinnosti 1. 9. 2014.

.....  
Bc. Jana Wajdová  
tajemnice MěÚ Bezručice

