



## Pravidla pro zajištění přístupu k informacím

<b>Číslo pravidel:</b>	SAM 3211	<b>Vydání č.:</b>	11	<b>Výtisk č.:</b>	01
<b>Platnost od:</b>	15.01.2016	<b>Účinnost od :</b>	01.02.2016	<b>Platnost do:</b>	
<b>Zpracoval:</b>	JUDr. Jitka Kubová	<b>Dne:</b>	08.01.2016	<b>Podpis:</b>	
<b>Přezkoumal:</b>		<b>Dne:</b>		<b>Podpis:</b>	
<b>Schválil:</b>	Rada města Žamberka č. 34/2016-RADA	<b>Dne:</b>	14.01.2016	<b>Podpis:</b>	

**Obsah:**

<b>1</b>	<b>ÚVOD.....</b>	<b>3</b>
1.1	PREAMBULE.....	3
1.2	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....	3
<b>2</b>	<b>ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ZPŮSOB A ROZSAH ZVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ (FORMY).....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>STANOVENÍ REGISTRŮ.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>STANOVENÍ DOPROVODNÝCH INFORMACÍ.....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>OCHRANA INFORMACÍ.....</b>	<b>4</b>
6.1	OCHRANA UTAJOVANÝCH INFORMACÍ.....	4
6.2	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	4
6.3	OCHRANA OBCHODNÍHO TAJEMSTVÍ.....	4
6.4	OCHRANA ÚDAJŮ O MAJETKOVÝCH POMĚRECH.....	4
<b>7</b>	<b>DALŠÍ OMEZENÍ PRÁVA NA INFORMACE .....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>POVINNOSTI A POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE.....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>STÍŽNOST NA POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACE .....</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>SAZEBNÍK ÚHRAD .....</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>ZPRACOVÁNÍ VÝROČNÍ ZPRÁVY .....</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>PŘÍSTUP K PŘEDPISŮM.....</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>7</b>
<b>14</b>	<b>PŘÍLOHY.....</b>	<b>7</b>

## **1 Úvod**

### **1.1 *Preambule***

Rada města Žamberk vydává v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, jako vnitřní předpis tato Pravidla pro zajištění přístupu k informacím (dále jen „pravidla“)

### **1.2 *Základní ustanovení***

Tato pravidla upravují organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v podmínkách Města Žamberka a orgánů města. Jejich cílem je sjednocení postupu zaměstnanců městského úřadu a orgánů města při aplikaci tohoto zákona.

## **2 Zveřejňování informací**

Město Žamberk (dále jen „město“) jako povinný subjekt dle § 2 odst. 1 zákona je povinno zveřejňovat dle § 5 zákona tyto informace:

- a) důvod a způsob založení města včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost (viz příloha č. 1)
- b) organizační strukturu městského úřadu a kontaktní údaje (viz příloha č. 2)
- c) možnosti podávání opravných prostředků proti rozhodování odborů městského úřadu i orgánů města (viz příloha č. 3)
- d) popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při činnostech a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat
- e) postup úřadu při vyřizování žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů
- f) přehled nejdůležitějších předpisů (viz příloha č. 4)
- g) sazebník úhrad za poskytování informací,
- h) výroční zprávu o poskytování informací za předchozí kalendářní rok
- i) výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4 zákona
- j) usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad
- k) adresu elektronické podatelny (viz příloha č. 3)

Dalšími informacemi, které město zveřejňuje, jsou usnesení rady města a zastupitelstva města, platné obecně závazné vyhlášky a nařízení města a pravidla, rozpočet města na příslušný kalendářní rok, závěrečný účet města za rok předcházející včetně zprávy auditora o přezkoumání hospodaření města za rok předcházející, záměry nakládat s nemovitým majetkem ve vlastnictví města. Ostatní informace jsou zveřejňovány dle rozhodnutí orgánů města a vedoucích zaměstnanců městského úřadu v rámci kompetencí vymezených zákonem o obcích, jednacím a organizačním řádem pro činnost komisí a organizačním řádem městského úřadu.

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

Město zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na úřední desce – usnesení orgánů města, obecně závazné vyhlášky a nařízení města, rozpočet města, závěrečný účet města, záměry prodat, směnit nebo darovat, pronajmout nebo poskytnout jako výpůjčku nemovitý majetek města.
- b) ve vývěsných plochách rozmístěných po městě – informace o místu a době konání zasedání zastupitelstva města Žamberk,
- c) v Žamberských listech – záměry prodat, směnit nebo darovat nemovitý majetek, pronajmout jej nebo poskytnout jako výpůjčku, usnesení orgánů města, obecně závazné vyhlášky a nařízení, rozpočet města, závěrečný účet města, další zprávy
- d) v denním tisku a sdělovacích prostředcích – tiskové zprávy
- e) na podatelně městského úřadu – je zde možno vyzvednout tiskopisy a formuláře

- f) způsobem umožňujícím dálkový přístup ([www.zamberk.cz](http://www.zamberk.cz)) – složení orgánů města, obecně závazné vyhlášky a nařízení města, jednací řád ZM, usnesení ZM a RM, záměry prodat, směniti nebo darovat nemovitý majetek města, pronajmout jej nebo poskytnout jako výpůjčku, prezentace města, úřední deska.

#### **4 Stanovení registrů**

Na městském úřadu jsou editovány registry:

- a) matriční knihy
- b) evidence přestupků
- c) evidence pohledávek

Dalšími registry jsou základní registry, centrální registr vozidel a živnostenský rejstřík, jehož veřejná část je zveřejňována prostřednictvím internetu.

Vzhledem k tomu, že informace v těchto registrech nejsou každému přístupné, nevztahuje se na ně povinnost jejich zveřejnění.

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

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

#### **6 Ochrana informací**

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

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

Jako informace spadající do režimu utajovaných informací dle § 7 zákona jsou považovány informace takto označené v souladu s právními předpisy. Za stanovení a označení příslušného stupně utajení v podmínkách městského úřadu zodpovídá tajemník městského úřadu.

##### ***6.2 Ochrana osobních údajů***

Informace týkající se osobnosti, projevu osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje budou poskytnuty jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.

V případě osob, které město poskytlo veřejné prostředky, mimo oblastí uvedených v § 8b odst. 2 zákona, budou poskytnuty základní osobní údaje, a to v rozsahu jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků

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

Údaje, které jsou obchodním tajemstvím, se neposkytuje. Při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství.

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

Informace o majetkových poměrech občanů, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění nebo sociálním zabezpečení se neposkytují. Rovněž se nezveřejňují údaje uvedené žadatelem o přidělení bytu do nájmu v podkladech pro hodnocení naléhavosti bytové potřeby.

## **7 Další omezení práva na informace**

Město může omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům města nebo jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí města nebo jeho orgánů, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.

Za vnitřní pokyny a personální předpisy městského úřadu jsou zejména považovány:

- pracovní řád MěÚ
  - pokyny pro inventarizaci majetku
  - pokyny k provedení prověrek a kontrol (např. BOZP)
  - stanovení paušálů cestovních náhrad
  - požární a evakuační řád
  - podpisový řád
  - spisový a skartační řád
  - směrnice o oběhu dokladů
  - směrnice pro hospodaření s prostředky sociálního fondu
  - pravidla odměňování zaměstnanců
  - směrnice pro používání služebních vozidel
- a dále pracovní a organizační řád městské policie.

Město informaci neposkytne, pokud jde o informaci bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace, nebo by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského, a dalších případech uvedených v § 11 zákona.

Další omezení práva na informace jsou uvedeny v ust. § 11 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## **8 Povinnosti a postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

Na písemnou žádost město poskytne písemnou informaci, na ústní žádost poskytne u jednoduchých žádostí informace ústně. U složitějších žádostí může město požadovat podání písemné žádosti. Ústní žádost se ve výroční zprávě do počtu žádostí o informaci nezahrnuje.

Písemnou žádostí o informaci je i žádost podaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, na kterou je možné elektronicky odpovědět. Pokud však bude nutné doručit rozhodnutí a žadatel neudal jméno a poštovní adresu, město nejprve požádá prostřednictvím elektronické pošty o tyto údaje s odkazem na požadavky § 20 odst. 4 zákona. Pokud je žadatel uvede, odešle město písemné rozhodnutí do vlastních rukou žadatele. Neodpoví-li, odešle mu město text rozhodnutí elektronickou poštou (toto rozhodnutí nemá charakter oficiálního rozhodnutí, proti kterému se lze odvolat).

Písemná žádost je podána dnem, kdy ji město obdrželo. Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo adresu bydliště a adresu pro doručování, pokud se liší od místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, pokud se liší od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Formulář žádosti je uveden v příloze č. 5 těchto pravidel.

Pokud je žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny, tj. e-podatelna@zamberk.eu.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, je možné místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je žadateli informace poskytnuta.

Ústně a telefonicky podané žádosti vyřizují volení zástupci, vedoucí zaměstnanci i ostatní zaměstnanci v rámci své působnosti dané Organizačním řádem Městského úřadu v Žamberku. Písemně podané žádosti jsou vyřizovány dle svého charakteru v podatelně městského úřadu, na jednotlivých odborech MěÚ a v sekretariátu starosty. Centrální evidence je vedena odborem právním MěÚ. Žádosti podané jiným orgánům města, příp. organizacím, jejichž zakladatelem je město Žamberk, jsou předány k vyřízení příslušným zaměstnancům k zaevidování a vyřízení.

Vyřízení písemných žádostí je možné těmito způsoby:

- a) poskytnutím informace – písemnou odpovědí nebo nahlédnutím do příslušných materiálů (o tomto postupu učiní zaměstnanec záznam), včetně možnosti pořídit kopii nebo na paměťových médiích, a to ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od doplnění, příp. upřesnění žádosti
- b) odložením žádosti – pokud podání neobsahuje dostatek údajů o žadateli a žadatel, přes výzvu o doplnění, této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení nevyhoví, nebo v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti města – tuto odůvodněnou skutečnost sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- c) odmítnutím žádosti – v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, a žadatel, přes výzvu o upřesnění žádosti ve lhůtě sedmi dnů od podání žádosti, svou žádost neupřesní do 30 dnů, a v případě, že žádosti není vyhověno. O odmítnutí žádosti, byť i jen částečném, se vydává rozhodnutí, které vydává vedoucí příslušného odboru.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů uvedených v § 14 odst. 5 zákona, nejvýše však o deset dní. Žadatel musí být o prodloužení lhůty o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Pokud žadatel proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podal ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí odvolání, je odvolání spolu se spisovým materiálem předloženo nadřízenému orgánu, tj. Krajskému úřadu Pardubického kraje, ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání městem.

Rozhodnutí o odvolání je přezkoumatelné soudem na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu.

Poskytování informací o životním prostředí se řídí zvláštním zákonem (zákon č. 123/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

## **9 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

Na postup při vyřizování žádosti o informaci může prostřednictvím města podat ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace žadatel:

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
- b) kterému po uplynutí 15-ti denní základní nebo 25-ti denní prodloužené lhůty ode dne přijetí žádosti nebo jejího doplnění nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční smlouva nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- c) kterému nebylo vydáno rozhodnutí odmítnutí části žádosti,
- d) který nesouhlasí s výší úhrady v souvislosti s poskytováním informací nebo odměny za oprávnění užít informaci podle § 14a zákona.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, je se žadatelem sepsán písemný záznam.

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, kterému je stížnost předložena spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy stížnost došla, pokud v této lhůtě není stížnosti zcela vyhověno nebo není vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

## **10 Sazebník úhrad**

Zveřejňování informací provádí město na své náklady. Poskytování informací na základě žádosti je prováděno za úhradu ve výši, která nepřesahuje náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

Výše úhrady je stanovena dle sazebníku, který je uveden v příloze č.6

Skutečnost, že za poskytnutí informace je požadována úhrada, jakož i její výše, se písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace, včetně toho, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů stížnost podle § 16a odst. 1 písm. d), ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze stížnost podat, od kterého dne se tato lhůta počítá, který nadřízeným orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se podává.

Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, žádost se odloží.

Úhrada je příjmem města.

## **11 Zpracování výroční zprávy**

Výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok v rozsahu dle § 18 zpracuje na základě údajů z centrální evidence a evidence vedené vedoucími odborů a dalšími příslušnými pracovníky, vedoucí odboru právního a předloží ji ke schválení radě města Žamberk tak, aby byla zveřejněna vždy do 1.března příslušného kalendářního roku.

## **12 Přístup k předpisům**

Přístup k předpisům obsaženým ve Sbírce zákonů a k obecně závazným vyhláškám a nařízením města Žamberka je každému umožněn v úředních hodinách na odboru právním MěÚ, kde do nich může každý nahlédnout.

## **13 Závěrečná ustanovení**

Koordinaci postupu dle pravidel zajišťuje tajemník. Při řešení otázek neupravených těmito pravidly se postupuje dle zákona a obecně platných právních předpisů.

## **14 Přílohy**

- Příloha č. 1 Informace o městě Žamberku
- Příloha č. 2 Organizační struktura městského úřadu, kontaktní údaje, adresa el.podatelný
- Příloha č. 3 Podávání opravných prostředků proti rozhodnutí odborů MěÚ a orgánů města
- Příloha č. 4 Přehled nejdůležitějších předpisů pro jednání a rozhodování města
- Příloha č. 5 Žádost o poskytnutí informace
- Příloha č. 6 Sazebník.



Příloha k SAM 3211 -  
č. 1.doc



Příloha k SAM 3211 -  
č. 2.doc



Příloha k SAM 3211 -  
č. 3.doc



Příloha k SAM 3211 -  
č. 4.doc



Příloha k SAM 3211 - Příloha k SAM 3211 -  
č. 5.doc



Příloha k SAM 3211 - Příloha k SAM 3211 -  
č. 6.doc

<b>Řízení výtisků</b>			
<b>Název a pořadí výtisku</b>	<b>Médium</b> <small>(papír, databáze, audio kazeta....)</small>	<b>Za výtisk odpovídá</b>	<b>Místo uložení</b>
SAM 3211	digi	vedoucí PRAV	předpisy města PMD
SAM 3211	digi	vedoucí PRAV	web
SAM 3211 – výtisk 01	papír	vedoucí PRAV	registr předpisů