



STATUTÁRNÍ MĚSTO KARVINÁ

ZÁSADY

o poskytování informací

Rada města Karviné vydala dne 26. 05. 2021 k provedení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím tyto Zásady o poskytování informací (dále jen Zásady):

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Tyto Zásady upravují postup Magistrátu města Karviné (dále jen MMK) a jeho odborů při realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění změn a doplňků (dále jen zákon).
- 1.2 Pro účely užívání pojmů ze zákona se „povinným subjektem“ rozumí statutární město Karviná nebo MMK dle toho, zda věc spadá do samostatné nebo přenesené působnosti, a „poskytovatelem“ se rozumí příslušný odbor MMK, který žádost vyřizuje.

Článek 2 Přijímání a vyřizování žádostí

- 2.1 Žádost o poskytnutí informace podaná ústně nebo telefonicky
 - 2.1.1 Ústně podané žádosti o informace budou zpravidla vyřizovány bezodkladně v běžném úředním styku jednotlivými odbory MMK. Nevztahuje se na ně povinnost vydávat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, právo odvolání žadatele proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, povinnost zveřejnění evidence takových žádostí ve výroční zprávě.
 - 2.1.2 Tyto žádosti budou vyřizovány neformálně bez administrativy, nebude o nich pořizován písemný záznam a není o nich vedena evidence. Poskytovatel vyřizuje ústní žádost co nejjednodušším způsobem - ústní odpovědí.
 - 2.1.3 V případě, kdy žádost o informaci podaná ústně nebyla z jakýchkoliv důvodů uspokojivě vyřízena, může žadatel podat žádost písemně; MMK je povinen žadatele na tuto možnost upozornit. MMK poučí žadatele o lhůtách, postupech a podmínkách, které jsou s poskytováním informací spojeny.
 - 2.1.4 Pokud ústní či telefonická žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace (např. na úřední desce, letáku, internetu apod.), MMK odkáže žadatele na tento zdroj. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, MMK mu ji poskytne pod podmínkou, že původní žádost nebyla podána elektronicky.
- 2.2 Žádost o poskytnutí informace podaná písemně
 - 2.2.1 Kompetence odborů při vyřizování žádostí o informace:
 - a) Odbory MMK poskytují informace týkající se jejich činnosti na základě žádosti o informace, vydávají rozhodnutí o odmítnutí žádosti, odmítnutí části žádosti a odpovědi na stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace. Při vydávání

rozhodnutí a v řízení o stížnosti MMK postupuje podle správního řádu, pokud zákon nestanoví jinak.

- b) Vedoucí odborů zodpovídají za poskytování informací v souladu s právními předpisy. Jednají za MMK vůči žadateli o písemnou informaci v rozsahu své působnosti.
- c) Oddělení právní (dále jen " OPr") zpracovává podklady pro výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti úřadu v oblasti poskytování informací.
- d) Odbory MMK jsou povinny spolupracovat s OPr při vyřizování žádostí o informace a postupovat podle pokynů a termínů uložených OPr.

2.2.2 Kompetence OPr při vyřizování žádostí o informace:

- a) Vede centrální evidenci záznamů o postupu při poskytování informací na MMK.
- b) Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- c) Zpracovává výroční zprávu v termínu do 1. března za předcházející kalendářní rok na základě podkladů jednotlivých odborů a ve smyslu § 18 zákona.

2.3 Postup odborů při vyřizování žádostí o informace:

2.3.1 Veškeré žádosti o informace ve smyslu zákona doručené na podatelnu MMK, do datové schránky, na elektronickou adresu podatelny epodatelna@karvina.cz (jinak není žádostí ve smyslu zákona o informacích) nebo převzaté přímo odbory, musí být ihned zaevidovány v centrální evidenci OPr, OPr následně odešle emailem kopii na oddělení Kancelář primátora pro potřeby public relations (dále jen „KP“).

2.3.2 Odbory odesílají přímo žadateli odpověď na příslušnou žádost, nebo rozhodnutí o odmítnutí žádosti (nebo odmítnutí části žádosti), nebo věc odloží (anebo odkážou na zveřejněnou informaci. Kopii odpovědi postupují neprodleně OPr.

2.3.3 V případě, že žádost o informaci obsahuje několik různých žádostí, týkajících se náplně činnosti více odborů, stanoví se z důvodu zabezpečení koordinace tento jednotný postup:

- a) OPr postoupí takovou žádost k vyřízení na příslušné odbory podle obsahu žádosti,
- b) odpovědi na žádost nebo rozhodnutí o odmítnutí budou příslušnými odbory postoupeny OPr, které zabezpečí kompletní koordinovanou odpověď žadateli.

2.3.4 Odbory pořizují o poskytování informací záznam v předepsané evidenci dle přílohy č. 1 a kopii záznamu předávají OPr spolu s odpovědí dle bodu 2.3.2.

2.3.5 Odbory informují OPr o odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí informace, částečném odmítnutí, postupují tomuto oddělení opis rozhodnutí krajského úřadu o odvolání, opis podstatných částí rozsudku soudu a přehled všech výdajů, které MMK vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona.

2.4 Hrazení nákladů

2.4.1 MMK bude požadovat úhradu nákladů za poskytování informací dle přílohy č. 2 - „Sazebník úhrad za poskytování informací“.

2.4.2 Pokud bude příslušný odbor za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli, a to před poskytnutím informace, jinak nárok na úhradu nákladů ztrácí.

2.4.3 Poskytnutí informace je poté podmíněno zaplacením požadované úhrady. Žadatel o informace může vypočtenou částku uhradit v hotovosti na pokladně MMK, poštovní poukázkou nebo bezhotovostní platbou na účet statutárního města Karviná.

Článek 3 Rozhodování o odvolání

3.1 Proti rozhodnutí MMK o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Odvolání se podává u věcně a funkčně příslušného odboru, který rozhodnutí vydal.

- 3.2 Odvolacím orgánem proti rozhodnutí věcně a funkčně příslušného odboru, který vydává rozhodnutí v samostatné i přenesené působnosti je vždy Krajský úřad Moravskoslezského kraje.

Článek 4 **Stížnosti na postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

- 4.1 Ze zákonem stanovených důvodů může žadatel na postup odborů MMK při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podat stížnost.
- 4.2 O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Nadřízeným orgánem pro vyřizování stížnosti na postup MMK je vždy Krajský úřad Moravskoslezského kraje.
- 4.3 Příslušný odbor předloží stížnost ve lhůtě 7 dnů od jejího doručení spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu, pokud v příslušné lhůtě sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- 4.4 Při evidenci a vyřizování stížností odbory postupují dle bodu 2.3.5 obdobně.

Článek 5

- 5.1 Některá ustanovení o licenční nebo podlicenční smlouvě při poskytování informací jsou upravena zákonem o svobodném přístupu k informacím, dále pak zákonem o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

Článek 6 **Závěrečná ustanovení**

- 6.1 Tyto Zásady ruší Zásady o poskytování informací ze dne 11. 12. 2012 ve znění pozdějších předpisů ze dne 20. 11. 2013 a 11. 03. 2015.
- 6.2 Tyto Zásady byly schváleny usnesením Rady města Karviné č. 2354 ze dne 26. 05 2021 a nabývají účinnosti dnem 27. 05. 2021.

Ing. Jan Wolf v. r.
primátor

Ing. Lukáš Raszyk v. r.
náměstek primátora

Příloha 1

Záznam o postupu při poskytování informace

Odbor	
Datum podání	
Číslo jednací	
Identifikace žadatele (u fyzických osob jméno, příjmení, datum narození, adresa, u právnických osob název, sídlo a IČO)	
Obsah žádosti (charakteristika požadované informace)	
Vyřizuje	
Způsob vyřízení	<input type="checkbox"/> sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě, <input type="checkbox"/> poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci, <input type="checkbox"/> poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci, <input type="checkbox"/> nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci, <input type="checkbox"/> sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, <input type="checkbox"/> umožněním dálkového přístupu k informaci, <input type="checkbox"/> jiným způsobem (uved'te).....
Způsob a datum předání odpovědi žadateli (datum osobního převzetí, odeslání elektronicky či poštou)	
Výše hrazených nákladů za poskytnutí informace	
podpis	

Příloha 2

Sazebník úhrad za poskytování informací

1. Tento sazebník stanoví v souladu s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, výši úhrad za poskytování informací dle citovaného zákona.

2. S poskytováním informace mohou být spojeny přímé materiálové náklady.
Sazebník výše úhrad

a) Cena výtisku, je-li informace poskytována formou fotokopie nebo počítačového tisku:

Černobílý jednostranný tisk formát A4	2,00 Kč
Černobílý oboustranný tisk formát A4	3,00 Kč
Černobílý jednostranný tisk formát A3	3,00 Kč
Černobílý oboustranný tisk formát A3	4,00 Kč
Barevný jednostranný tisk formát A4	4,00 Kč
Barevný oboustranný tisk formát A4	8,00 Kč
Barevný jednostranný tisk formát A3	8,00 Kč
Barevný oboustranný tisk formát A3	16,00 Kč

b) Cena výtisku, je-li informace poskytována formou velkoformátového tisku na inkoustovém plotru (zejména mapové podklady a výstupy z GIS)

Barevný velkoformátový tisk formát A2	200,00 Kč
Barevný velkoformátový tisk formát A1	400,00 Kč
Barevný velkoformátový tisk formát A0	600,00 Kč

c) Cena technického nosiče dat, je-li informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči:

CD disk (ROM)	8,00 Kč
DVD disk	8,00 Kč

3. Poštovné, je-li informace zasílána poštou, dle sazebníku poštovních služeb, balné se neúčtuje.

4. Přímé materiálové náklady se neúčtují, pokud náklady spojené s poskytováním informací nepřesáhnou částku 50,00 Kč.

5. Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se účtují, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hod, ve výši 280,00 Kč za každou hodinu.