

Zásady o poskytování informací

Rada města Karviné vydala dne 11. 12. 2012 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 (viz vzor - příloha č. 3). Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, MMK mu ji poskytne.

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 a kontrolní (dále jen "OPK") zpracovává podklady pro výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti úřadu v oblasti poskytování informací.
Odbory MMK jsou povinny spolupracovat s OPK při vyřizování žádostí o informace a postupovat podle pokynů a termínů uložených OPK.

2.2.2 Kompetence OPK 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, 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 OPK a v kopii odeslány na Odbor rozvoje, oddělení marketingu a školství pro potřeby public relations (dále jen „OR“).
- 2.3.2 Odbory odesílají přímo žadateli odpověď na příslušnou žádost, nebo rozhodnutí o odmítnutí žádosti (nebo odmítnutí části žádosti), nebo věc odloží (viz vzor č. 1) anebo odkážou na zveřejněnou informaci (viz vzor č. 3). Kopii odpovědi postupují neprodleně OPK a současně ve stejné lhůtě odesílají OR informaci o způsobu vyřízení, tzn., zda byla informace poskytnuta, rozhodnuto o odmítnutí, věc odložena nebo zda bylo odkázáno na zveřejněnou informaci.
- 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) OPK postoupí takovou žádost k vyřízení na příslušné odbory podle obsahu žádosti,
 - b) odpovědi na žádost nebo rozhodnutí o odmítnutí budou příslušnými odbory postoupeny OPK, které zabezpečí kompletní koordinovanou odpověď žadateli a OR.
- 2.3.4 Odbory pořizují o poskytování informací záznam v předepsané evidenci dle přílohy č. 7 a kopii záznamu předávají OPK.
- 2.3.5 Odbory informují OPK 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. 9 - „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 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 Licenční a podlicenční smlouvy

- 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 byly schváleny usnesením Rady města Karviné č.2244 ze dne 11. 12. 2012 a nabývají účinnosti dnem 01. 01. 2013.

Tomáš Hanzel v. r.
primátor

Ing. Jan Wolf v. r.
náměstek primátora