



Směrnice o svobodném přístupu
k informacím

II. C. 19 Směrnice o provozních
záležitostech organizace

17. 10. 2017

Domov Alfreda Skeneho Pavlovice u Přerova, příspěvková
organizace

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Článek 1 Úvod

1. Směrnice upravuje postup při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v Domově Alfreda Skeneho Pavlovice u Přerova, příspěvková organizace (dále Organizace). Jedná se zejména o způsob podání žádosti, lhůty, opravné prostředky, proces podávání informací a stanovení úhrad.
2. Správu směrnice včetně výkladu zajišťuje ředitelka.

Článek 2 Poskytování informací

1. Informace se poskytují na základě žádosti, obsahující náležitosti žádosti o podání informace.
2. Žadatelem může být každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
3. Informace se poskytuje: ústně, písemně nebo formou nahlédnutí. Na písemnou žádost je třeba odpovědět v podobě odpovídající žádosti nebo formě informace.

Článek 3 Určení podacího a evidenčního místa

1. Žádost může být podána ústně zaměstnanci organizace v sídle Organizace, písemně na adresu sídla Organizace, prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na e-mail: eva.machova@daspavlovice.cz, certifikovaným systémem: ID datové schránky: n8or6i.
2. O podaných žádostech a podaných stížnostech včetně vyřízení nadřízeným orgánem vede písemnou evidenci ředitelka organizace. Evidence obsahuje evidenční číslo žádosti, datum podání, vymezení věci, které se žádost týká, datum vyřízení a způsob vyřízení. Předání těchto dokumentů ke skartačnímu řízení se řídí předpisy o archivnictví.

Článek 4 Náležitosti žádosti o poskytnutí informací

1. Ze žádosti musí být zřejmé:
 - a) kterému povinnému subjektu je určena
 - b) že se žadatel domáhá poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
2. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo

bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

3. Pokud žádost neobsahuje náležitosti podle odstavce 1 a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Článek 5

Vyřizování žádostí o informace a lhůty

1. Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tedy ústně, bez zbytečného nárůstu administrativy.
2. V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze informaci poskytnout odkazem, kde lze tyto informace získat. Odkázat takto žadatele o informaci je třeba písemně nejpozději do 7 dnů od podání žádosti. Pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí zveřejněné informace, bude mu poskytnuta.
3. Základní lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Tuto lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit, a to nejvýše o 10 dnů. Důvody prodloužení lhůty jsou taxativně vymezeny v § 14 odst. 7 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. O prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení musí být žadatel informován vždy před uplynutím základní lhůty pro poskytnutí informace.
4. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby, tzn. osobní údaje, Organizace poskytne pouze v souladu s platnými právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.

Článek 6

Odložení žádosti o informace

Žádosti o poskytnutí informace se odloží:

- a) pokud skutečnosti vyřídít žádost brání nedostatek údajů o žadateli a žadatel i přes výzvu k doplnění žádosti, kterou je potřeba učinit do dnů ode dne podání žádosti, ve lhůtě do 30 dnů nedoplní
- b) pokud se nevztahuje k působnosti Organizace a tato odůvodněná skutečnost je prokazatelně sdělena do 7 dnů žadateli
- c) pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace nezaplatí stanovenou úhradu, pokud tato úhrada bude v odůvodněných případech žádána předem.

Článek 7

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Pokud žádosti nebude, byť i zčásti, vyhověno, bude ve lhůtě pro vyřízení žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy žádost bude odložena dle čl. 6 této směrnice. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vydá i v případě uvedeném v § 14 odst. 5 písm. b) zákona o svobodném přístupu k informacím.

2. Proti rozhodnutí podle odstavce 1 může podat žadatel ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání u orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Na odvolací řízení se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. Odvolacím orgánem je Rada Olomouckého kraje, případně následně příslušný odbor Krajského úřadu Olomouckého kraje.
3. Proti rozhodnutí dle odstavce 1 může žadatel podat ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení odvolání u Organizace, která napadené rozhodnutí vydala.
4. Organizace, která rozhodnutí v prvním stupni vydala, předkládá odvolání spolu se spisovým materiálem ve lhůtě do 15 dnů nadřízenému orgánu, tj. Radě Olomouckého kraje.
5. Písemnou stížnost na neposkytnutí ústní informace ze strany zaměstnance Organizace je možno podat ředitelce Organizace.

Článek 8

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti
 - b) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace, nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady.
2. Stížnost se podává u subjektu povinného poskytnout informaci, tj. Organizaci, a to do 30 dnů ode dne:
 - a) doručení sdělení dle čl. 3 odst. 2, čl. 5 odst. 2, čl. 9 odst. 2
 - b) uplynutím lhůty pro poskytnutí informace podle čl. 5 odst. 3.
3. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, bude o ní sepsán písemný záznam. Záznam obsahuje zejména místo a datum pořízení záznamu, předmět stížnosti, údaje umožňující identifikaci stěžovatele, tedy jméno, příjmení a místo trvalého pobytu, vylíčení důvodů podání stížnosti, jméno, příjmení zaměstnance, který záznam sepsal.

Článek 9

Úhrada a odměna za poskytování informací

1. Úhrada za poskytování informací se řídí platnou směrnicí. Nepožaduje se za ústně poskytnutou informaci.
2. V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, bude tato skutečnost písemně oznámena žadateli spolu s výší úhrady před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.
3. Vyčíslená úhrada musí být potvrzena žadatelem.
4. Žadatel o informaci uhradí vypočtenou částku hotově v pokladně organizace, a to v pracovní době zaměstnanců pokladny.
5. Doklad o vyúčtování úhrady za poskytnutí informace zpracovává zaměstnanec, který informaci poskytuje. Tento doklad předloží žadatel o informaci v pokladně Organizace pro uskutečnění hotovostní platby úhrady.

Článek 10 **Závěrečná ustanovení**

1. Ve smyslu ustanovení § 18 je zpráva o poskytování informací součástí Výroční zprávy Organizace za každý rok, a to dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 16. 10. 2017.

Mgr. Eva Machová
ředitelka

Příloha č. 1:

Sazebník výše úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Příloha č. 1:

Sazebník výše úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

**Článek 1
Kategorie nákladů**

S poskytnutím informace mohou být spojeny tyto náklady:

- a) na pořízení listinných kopií
- b) na opatření technických nosičů dat (CD, DVD)
- c) na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

**Článek 2
Hrazení nákladů**

Hrazení nákladů

Náklady vymezené v článku 1 žadatel o poskytnutí informace hradí dle sazebníku uvedeného v článku 3 takto:

- a) náklady na pořízení kopií hradí žadatel pouze v případě, že vypočtená částka přesáhne 50 Kč
- b) náklady na opatření technických nosičů dat hradí žadatel pouze v případě, že vypočtená částka přesáhne 50 Kč
- c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací, žadatel hradí za každou započatou hodinu činnosti
- d) celková vypočtená částka úhrady nákladů se zaokrouhluje na celé koruny dolů.

**Článek 3
Sazebník výše úhrad nákladů**

Náklady za pořízení listinných kopií

- a) cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A4 2,00 Kč
- b) cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A4 3,00 Kč
- c) cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A4 3,00 Kč
- d) cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A4 4,00 Kč

Náklady na opatření technických nosičů dat

- a) cena za jeden kus CD 10,00 Kč
- b) cena za jeden kus DVD 15,00 Kč

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací

- a) cena za 1 hodinu činnosti 140,00 Kč