

Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Vymezení základních pojmů
3. Způsob poskytování informací
4. Způsob podání žádosti a určení podacích míst
5. Náležitosti žádosti o poskytnutí informací
6. Evidence žádostí
7. Odložení žádosti
8. Omezení poskytování informací
9. Vyřizování žádosti a lhůty
10. Stížnosti a opravné prostředky
11. Úhrada za poskytování informací
12. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Sazebník poskytování informací
2. Žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Platnost od: 01. 01. 2017

Aktualizace do: 31. 12. 2019

Počet řízených kopií: 1 (EPÚ)

Elektronická podoba dokumentu: na serveru domova ve složce Vnitřní předpisy

Zpracoval: Mgr. Lenka Olivová

Schválil: Mgr. Lenka Olivová, ředitelka

.....
razítko a podpis

Revize interních dokumentů

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí interního dokumentu Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

vydání č.	platné od	zpracoval	podpis	schválil	podpis
1	1. 1. 2017	Mgr. Lenka Olivová	Olivová, v. r.	Mgr. Lenka Olivová	Olivová, v. r.

Specifikace provedených změn

revize č.	předmět revize	strana	platné od	revidoval
1				
2				
3				
4				
5				

Souhrn všech dosud provedených revizí

revize č.	datum revize	zrevidoval	podpis	schválil	podpis
1					
2					
3					
4					
5					

čl. I Základní ustanovení

- 1) Podle příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon“), je Domov pro seniory Tovačov, příspěvková organizace (dále jen „Domov“), povinným subjektem, neboť územní samosprávné celky a jejich orgány jsou povinnými subjekty, které mají povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
- 2) Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
- 3) Tato směrnice je vydána se záměrem upravit proces poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Upravuje zejména způsob podání žádosti, lhůty, opravné prostředky, proces podání informací, stanovení úhrad nákladů na poskytnutí informací.

čl. II Základní pojmy v této směrnici

- 1) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci, bez ohledu na vztah žadatele k Domovu.
- 2) Informací se pro účely tohoto zákona rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
- 3) Žádostí je jakákoliv žádost, obsahující náležitosti žádosti o poskytnutí informace dle zákona.
- 4) Zákonem se rozumí zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

čl. III Způsob poskytování informací

- 1) Informace se poskytují zveřejněním (www stránky, výroční zprávy) nebo na základě žádosti.
- 2) Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti:
 - a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
 - b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
 - d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému,
 - f) umožněním dálkového přístupu k informaci.
- 3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může Domov nejpozději do 7 dnů místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

- 4) Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, Domov mu ji poskytne; to však neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

čl. IV

Způsob podání žádosti a určení podacích míst

- 1) Žádost o poskytnutí informace může být podána:
- ústně (při osobním kontaktu či telefonicky) - ústní informace poskytuje každý zaměstnanec Domova v souladu se svou pracovní náplní,
 - písemně (adresa Domov pro seniory Tovačov, p. o., Nádražní 94, 751 01 Tovačov),
 - datovou schránkou (ID datové schránky: 7fwki22)
 - elektronicky a to souběžně na tyto adresy: reditelka@dstovacov.cz, info@dstovacov.cz, ekonom@dstovacov.cz.
- Důvodem požadavku podání žádosti prostřednictvím e-mailové pošty na 3 adresy je jistota doručení, běh lhůt a případné nepředvídané technické problémy - triplicitní podání zajišťuje žadateli vyšší míru jistoty doručení žádosti Domovu. Takto podaná žádost bude vedena pod jedním číslem jednacím a nebude za ni požadovaná duplicitní úhrada (v případě vzniku nákladů).
- 2) Elektronicky učiněná žádost musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny Domova a zaevidována v podacím deníku spisové služby.
- 3) Podacím místem pro podání písemné žádosti o poskytnutí informace je podatelna Domova (adresa v odst. 1, písmena b) tohoto článku).
- 4) Pokud žádost neobsahuje náležitosti dle čl. 5, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

čl. V

Náležitosti žádosti o poskytnutí informace

- 1) Ze žádosti musí být zřejmé:
- kterému povinnému subjektu je určena,
 - o jakou informaci se jedná,
 - že se žadatel domáhá poskytnutí informace na základě zákona o svobodném přístupu k informacím.
- 2) Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.
- 3) Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

čl. VI Evidence žádostí

- 1) Evidence žádosti (mimo ústně podané žádosti o informaci, které bylo vyhověno a informace byla podána) obsahuje:
 - a) evidenční číslo žádosti (Domovem vygenerované č. j. ze Spisové služby)
 - b) datum podání,
 - c) vymezení věci, které se žádost týká,
 - d) datum a způsob vyřízení (popř. jiné přijaté opatření či informaci o předání žádosti jinému pracovnímu úseku k vyřízení).
- 2) Předávání výše specifikovaných dokumentů k archivaci či do skartačního řízení se řídí platným Spisovým a skartačním řádem.

čl. VII Odložení žádosti

- 1) Žádost o poskytnutí informace se odloží:
 - a) pokud skutečnosti vyřídit žádost brání nedostatek údajů o žadateli a žadatel i přes výzvu k doplnění, kterou je třeba učinit do 7 dnů ode dne podání žádosti, žádost ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní,
 - b) pokud se nevztahuje k působnosti Domova a tato odůvodněná skutečnost je prokazatelně sdělena do 7 dnů žadateli,
 - c) 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.

čl. VIII Omezení poskytování informací

- 1) Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu. Informaci, vypovídající o osobnosti a soukromí fyzické osoby, povinný subjekt neposkytne.
- 2) Neposkytují se zejména informace o rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, o vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuální orientaci, rodinných příslušnících a majetkových poměrech zaměstnanců, uživatelů a třetích osob, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo bez předchozího písemného souhlasu dotčených osob.
- 3) Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu, nebo pokud jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.
- 4) Povinný subjekt informaci neposkytne, pokud:

- a) jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- b) ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
- c) by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským (dále jen "právo autorské").

čl. IX

Vyřizování žádosti a lhůty

- 1) Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tj. ústně bez zbytečného nárůstu administrativy a v případě možností okamžitě.
- 2) U ostatních žádostí počíná běh lhůty dnem, kdy ji Domov jako povinný subjekt obdržel.
- 3) V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze sdělit, kde lze tyto již zveřejněné informace získat.
- 4) Informaci žadatele je třeba zpracovat písemně nejpozději do 15 dnů od podání žádosti, v případech uvedených v zákoně je možno lhůtu prodloužit nejvýše o 10 dnů. Pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí již dříve zveřejněné informace, bude informován odvolací orgán, který rozhodne o povinnosti poskytnutí již zveřejněné informace.
- 5) Sdělení na základě informace žadatele (případně odmítnutí žádosti) budou žadateli prokazatelně doručeny:
 - a) pro doručení e-mailovou poštou – nastavení potvrzení o doručení a přečtení e-zprávy,
 - b) pro žádosti zasílané datovou schránkou – dodejka datové zprávy,
 - c) pro písemné sdělení – dodejka o doručení, příp. podací lístek doporučené pošty.

čl. X

Stížnosti a opravné prostředky

- 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. 7 této směrnice.
- 2) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (poskytnutí informace) je možno podat odvolání. Odvolacím orgánem je příslušný odbor zřizovatele, tedy příslušný Odbor Krajského úřadu Olomouckého kraje (dále jen KÚOK).
- 3) 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, v platném znění.
- 4) Domov, který rozhodnutí v prvním stupni vydal, předkládá odvolání spolu se spisovým materiálem ve lhůtě 15 dnů nadřízenému orgánu. Nadřízeným orgánem je tedy příslušný odbor KÚOK.

- 5) Písemnou stížnost na neposkytnutí ústní informace ze strany pracovníka Domova je možno podat k řediteli organizace.

čl. XI

Úhrada za poskytování informací

- 1) Za ústně poskytnutou informaci se úhrada nepožaduje.
- 2) Domov bude požadovat úhradu skutečných nákladů.
- 3) 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.
- 4) Úhrada bude vyčíslena v souvislosti s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
- 5) Vyčíslená úhrada musí být potvrzena žadatelem.
- 6) Tento je pak povinen předpokládanou výší úhrady nákladů uhradit:
 - a) hotově v pokladně Domova,
 - b) bezhotovostním převodem.Platební kartou není možno v Domově platbu učinit.
- 7) Úhrada je příjmem povinného subjektu
- 8) V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady předem.
- 9) Sazebník úhrad je Přílohou č. 1 této směrnice.

čl. XII

Závěrečná ustanovení

- 1) Postup touto směrnicí neupravený se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- 2) Ve smyslu ustanovení § 18 bude zpráva o oblasti o poskytování informací podle zákona samostatnou kapitolou ve Výroční zprávě Domova pro seniory Tovačov, vyhotovované každoročně Domovem ve lhůtě do 31. 3. kalendářního roku.
- 3) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2017.

Příloha č. 1

Sazebník poskytování informací

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.

Hrazení nákladů

Náklady za poskytnuté informace (jakoukoliv formou) hradí žadatel v případě, že vypočtená částka přesáhne 50 Kč. Celková vypočtená částka úhrady nákladů se zaokrouhluje na celé koruny dolů.

Sazebník výše úhrad nákladů	
A. náklady za pořízení listinných kopií nebo tisku	
cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie/tisku formátu A4	2,- Kč
cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie/tisku formátu A4	3,- Kč
cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A3	3,- Kč
cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A3	4,- Kč
cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie/tisku formátu A4	4,- Kč
cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie/tisku formátu A4	5,- Kč
cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A3	5,- Kč
cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A3	6,- Kč
B. náklady na opatření technických nosičů dat	
cena za jeden kus CD	10,- Kč
cena za jeden kus DVD	15,- Kč
C. náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací	
cena za 1 hodinu činnosti	140,- Kč

V Tovačově dne 22. 12. 2016

Mgr. Lenka Olivová, ředitelka DS Tovačov

Příloha č. 2

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Povinný subjekt:

Domov pro seniory Tovačov, příspěvková organizace
Se sídlem Nádražní 94, 751 01 Tovačov
Zastoupený ředitelkou Mgr. Lenkou Olivovou

Žadatel (vyplnit jednu z uvedených možností):

1. Fyzická osoba

Jméno a příjmení žadatele:

Datum narození:

Adresa místa trvalého pobytu nebo adresa bydliště a adresa pro doručování (pokud se liší):

.....
.....

Elektronická adresa (v případě, že je adresou doručovací):

2. Právnícká osoba

Název žadatele:

IČ:

Adresa sídla a adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla:

.....
.....

Elektronická adresa (v případě, že je adresou doručovací):

Žádost o poskytnutí informace ve věci:

.....
.....
.....
.....

Datum:

Podpis žadatele: