



# Směrnice o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

## 1. Základní ustanovení

Tato směrnice upravuje pravidla pro poskytování informací vztahujících se k působnosti naší příspěvkové organizace (dále také povinný subjekt). Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Žádost o informaci může podat každá fyzická i právnická osoba ústně či písemnou formou (včetně elektronické). Ústně (při osobním kontaktu, příp. telefonicky) poskytuje informace každý zaměstnanec organizace v souladu se svou pracovní náplní. Písemně lze žádost doručit na adresu **Domov Na zámečku Rokytnice, p.o., Rokytnice č. p. 1, PSČ 751 04**, dále formou datové zprávy do datové schránky: ID **r4ho73** nebo elektronicky na tyto e-maily: [reditelka@domovrokytnice.cz](mailto:reditelka@domovrokytnice.cz); [sau@domovrokytnice.cz](mailto:sau@domovrokytnice.cz). Pokud žádost o poskytnutí informace neobsahuje náležitosti dle čl. 2 této směrnice, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

## 2. Náležitosti žádosti o poskytnutí informace

Ze žádosti musí být zřejmé:

- kterému povinnému subjektu je určena
- že se žadatel domáhá poskytnutí informace na základě z. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého bytu nebo není-li přihlášena 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 a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

## 3. Odložení žádostí o informace

Žádost o poskytnutí informace se odloží:

- pokud brání vyřízení žádosti 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 do 30 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní
- žádost o poskytnutí informace se nevztahuje k působnosti organizace a tato skutečnost je prokazatelně sdělena do 7 dnů žadateli
- žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace úhradu nezaplatí.

Pokud žádosti nebude, byť i zčásti, vyhověno, bude ve lhůtě pro vyřízení žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. o odmítnutí části žádosti.

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může žadatel ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení podat odvolání u povinného subjektu. Odvolacím orgánem je Rada Olomouckého kraje. Na odvolací řízení se vztahuje správní řád v aktuálním znění.

#### **4. Vyřizování žádostí o informace**

Každá žádost o informaci (s výjimkou ústních, kterým bylo neodkladně vyhověno) musí být zaevidována na podatelně. Je jí přiděleno evidenční číslo, datum podání, vymezení informace, které se žádost týká a datum a způsob vyřízení.

Informace se poskytuje ústně, písemně nebo formou nahlédnutí. Na písemnou žádost je třeba odpovědět v podobě odpovídající žádosti nebo formě informace. V případě, že se žádost týká již zveřejněné informace, lze ji vyřídit odkazem na zdroj jejího zveřejnění.

Základní lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Tuto lhůtu lze z důvodů, taxativně vymezených v § 14 odst. 7 zákona o svobodném přístupu k informacím, prodloužit maximálně o 10 dnů. O prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení musí být žadatel informován vždy před uplynutím základní lhůty pro poskytnutí informace.

Poskytnutá informace (s výjimkou ústních) musí být prokazatelně doručena žadateli. U písemného sdělení dodejkou o doručení doporučené poštou, u komunikace přes datovou schránku dodejkou datové zprávy a u sdělení přes e-mailovou poštu potvrzením o doručení.

#### **5. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:

- který nesouhlasí se zvoleným způsobem vyřízení žádosti
- kterému nebyla ve stanovené lhůtě poskytnuta informace nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí
- který nesouhlasí s výší úhrady požadované v souvislosti s poskytováním informace.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji hned vyřídit, musí být o ni sepsán písemný záznam. Stížnost se podává u povinného subjektu, a to ve lhůtě do 30 dnů ode dne:

- doručení sdělení o způsobu vyřízení stížnosti
- marným uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

## **6. Úhrada a odměna za poskytování informací**

Organizace je oprávněna v souvislosti s poskytnutím informace žádat úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Organizace může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

Za ústně poskytnutou informaci se úhrada nepožaduje.

V případě, že se poskytnutí informace bude 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 vyčíslena.

Žadatel může vypočtenou částku uhradit hotově v pokladně organizace (přítomnost příslušné pracovnice je třeba zjistit předem) nebo bezhotovostním převodem.

Sazebník je přílohou č. 1 této směrnice.

## **7. Závěrečná ustanovení**

Postup touto směrnicí neupravený se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

V souladu s ust. § 18 z. č. 106/1999 Sb., bude zpráva o činnosti organizace v oblasti poskytování informací podle tohoto zákona součástí výroční zprávy za každý předcházející kalendářní rok.

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 1. 5. 2017 a je k dispozici na intranetu, u personalisty a na webových stránkách organizace.

V Rokytnici dne 30. 4. 2017

JUDr. Eva Fabová  
ředitelka

Příloha č. 1

**Sazebník úhrad platný od 1. 5. 2017**

Sazebník výše úhrad nákladů:

a) náklady spojené s pořízením kopií nebo tisku	
cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A4 nebo tisku	2,- Kč
cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A4 nebo tisku	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 formátu A4 nebo tisku	3,- Kč
cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A4 nebo tisku	4,- Kč
cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A3	4,- Kč
cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A3	5,- Kč
b) náklady na opatření technických nosičů dat	
cena za jeden kus CD	5,- Kč
cena za jeden kus DVD	7,- Kč
c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací	167,- Kč
- cena za jednu hodinu činnosti	

V Rokytnici dne 30. 4. 2017

JUDr. Eva Fabová  
ředitelka