

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

Čl. 1

Základní ustanovení

- 1) Podle příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v aktuálním znění, jsou Sociální služby Libina, p.o. povinným subjektem, neboť územní samosprávné celky a jejich orgány jsou povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
- 2) Tato směrnice je vydána se záměrem upravit proces poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v aktuálním znění. Upravuje zejména
 - a) způsob podání žádosti,
 - b) lhůty,
 - c) opravné prostředky
 - d) proces podání informací
 - e) stanovení úhrad.

Čl. 2

Základní pojmy v této směrnici

- 1) **Žadatelem** pro účel tohoto zákona je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci bez ohledu na vztah žadatele k Sociálním službám
- 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** – žádost, obsahující náležitosti žádosti o poskytnutí informace
- 4) **Zákonem** se rozumí zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v aktuálním znění.

Čl. 3

Způsob poskytování informací

Informace se poskytují:

- 1) zveřejněním (www stránky, výroční zprávy)
- 2) na základě žádosti.

Čl 4

Způsob podání žádosti a určení podacích a evidenčních míst

- 1) Žádost může být podána
 - a) ústně (při osobním kontaktu, telefonicky – ústní informace poskytuje každý zaměstnanec Sociálních služeb v souladu se svou pracovní náplní).
 - b) písemně (adresa Sociální služby Libina, p.o., Libina 540, 788 05 Libina),
 - c) certifikovaným systémem (datovou schránkou) ID datové schránky: **n3kkhzp**.
 - d) prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací a to souběžně na tyto e-mail: reditel@ddlibina.cz, mzdova.ucetni@ddlibina.cz, hlavni.ucetni@ddlibina.cz.
Důvodem podání prostřednictvím e-mailové pošty na tři adresy je běh lhůt a případné technické problémy - duplicitní podání zajišťuje žadateli vyšší míru jistoty doručení žádosti Sociálních služeb tímto způsobem – takto podaná žádost

- bude vedena pod jedním číslem a nebude za ni požadovaná duplicitní úhrada (v případě vzniku nákladů).
- 2) Elektronicky učiněná žádost musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny Sociálních služeb.
 - 3) Podacím místem pro podání písemné žádosti o poskytnutí informace je podatelna Sociálních služeb (adresa v odst. 1, písmena b) tohoto článku).
 - 4) Pokud žádost neobsahuje žádost o poskytnutí informace dle čl. 5 není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 5

Náležitosti žádosti o poskytnutí informace

- 1) Ze žádosti musí být zřejmé:
 - a) kterému povinnému subjektu je určena,
 - b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace na základě zákona č. 106/1999 Sb., 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. 6

Způsob evidence žádostí

Evidence žádostí vyřizuje sociální pracovník.

- 1) Evidence žádosti (mimo ústně podané žádosti o informaci, které bylo vyhověno a informace byla podána) obsahuje
 - a) evidenční číslo žádosti (Sociálních služeb vygenerované č.j.)
 - 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).
- 2) Předávání výše specifikovaných dokumentů do skartačního řízení se řídí předpisy o archivnictví. Vyřizuje sociální pracovník po konzultaci s ředitelem nebo zástupcem ředitele.

Čl. 7

Odložení žádosti

Žádost o poskytnutí informace se odloží:

- 1) pokud skutečností 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,
- 2) pokud se nevztahuje k působnosti Sociálních služeb a tato odůvodněná skutečnost je prokazatelně sdělena do **7 dnů** žadateli,
- 3) 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. 8

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. Neposkytne informaci, vypovídající o osobnosti a soukromí fyzické osoby

- 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.

Čl. 9

Vyřizování žádosti a lhůty

- 1) Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tedy i ústně bez zbytečného nárůstu administrativy a v případě možnosti 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 (e-mailovou poštou s nastavením požadovaného doručení a přečtení e- právy, u žádosti zasílané datovou schránkou dodejkou datové zprávy, u písemného sdělení dodejkou o doručení doporučené pošty).
- 6) Žádosti vyřídí sociální pracovník po konzultaci s ředitelem nebo zástupcem ředitele.

Čl. 10

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. Vyřizuje ředitel.
- 2) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (poskytnutí informace) je možno podat odvolání. Odvolacím orgánem je Rada Olomouckého kraje, případně následně příslušný odbor zřizovatele, tedy příslušný Odbor KÚ OK.
- 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 aktuálním znění.
- 4) Sociální služby, které rozhodnutí v prvním stupni vydaly, předkládá odvolání spolu se spisovým materiálem ve lhůtě **15 dnů** nadřízenému orgánu. Nadřízeným orgánem je Rada Olomouckého kraje. Zodpovídá ředitel.
- 5) Písemnou stížnost na neposkytnutí ústní informace ze strany pracovníka Sociálních služeb je možno podat k řediteli organizace.

Čl. 11

Úhrada a odměna za poskytování informací

- 1) Za ústně poskytnutou informaci se úhrada nepožaduje
- 2) Sociální služby budou 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 (Sociálních služeb) 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) Žadatel je pak povinen předpokládanou výší úhrady nákladů uhradit

- a) hotově v pokladně Sociálních služeb (Libina 540), přítomnost příslušných zaměstnanců Ekonomického úseku je potřeba zjistit předem
- b) bezhotovostním převodem
- 8) Úhrada je příjmem povinného subjektu
- 9) V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady předem.
- 10) Sazebník je **Přílohou č. 1** této směrnice

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

- 1) Postup touto směrnicí neupravený se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Ve smyslu ustanovení § 18 bude zpráva o oblasti o poskytování informací podle zákona samostatnou kapitolou ve Výroční zprávě Sociální služby Libina, p.o., vyhotovované každoročně Sociálními službami.
- 3) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01. 04. 2017.

ZPRACOVAL: Mgr. Marek Němec	DATUM ZPRACOVÁNÍ: 1. 4. 2017	PODPIS:
SCHVÁLIL: Mgr. Marek Němec	DATUM SCHVÁLENÍ: 1. 4. 2017	PODPIS A RAZÍTKO:
TATO SMĚRNICE NABÝVÁ ÚČINNOSTI DNEM:	1. 4. 2017	
AKTUALIZACE:		
SMĚRNICE JE URČENA PRO:	zaměstnance organizace	
AKTUALIZACE se provádí v případě změny příslušného zákona souvisejícího s tímto dokumentem nebo v závislosti na organizační změně, potřeb organizace a dalších podnětů vedoucích pracovníků.	ZA AKTUALIZACI ODPOVÍDÁ: zástupce ředitele	
1. SE SMĚRNICÍ A JEHO ZMĚNAMI SEZNAMUJE ZAMĚSTNANCE PROKAZATELNÝM ZPŮSOBEM VEDOUcí PRACOVNÍK PŘÍSLUŠNÉHO ÚSEKU. 2. SMĚRNICE JE UMÍSTĚNA NA INTRANETU ORGANIZACE, KDE JE PŘÍSTUPNÁ PRO VŠECHNY ZAMĚSTNANCE		