

CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB UNIČOV, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Bratří Čapků 662, 783 91 Uničov

Označení vnitřního předpisu:

Směrnice: Sm. č. 1/2017

Nahrazuje předpis:

Název vnitřního předpisu:

**SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ŽADATELŮM
DLE ZÁKONA č. 106/1999 Sb.**

Číslo vydání: 1

Číslo revize:

Datum vydání: 29. 5. 2017

Datum účinnosti: 9. 6. 2017

Zpracovali: Bc. J. Kocurková, DiS.

Schválil: Bc. M. Páleníková, DiS., E. Mládenková

Správce dokumentu: Bc. J. Kocurková, DiS.

Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení.....	2
Čl. 2	Základní pojmy směrnice.....	2
Čl. 3	Způsob poskytování informací.....	3
Čl. 4	Způsob podání žádosti a určení podacích a evidenčních míst.....	3
Čl. 5	Náležitosti žádosti o poskytnutí informace.....	3
Čl. 6	Způsob evidence žádostí	4
Čl. 7	Omezení poskytnutí informací.....	4
Čl. 8	Vyřizování žádosti a lhůty.....	4
Čl. 9	Stížnosti a opravné prostředky.....	5
Čl. 10	Hrazení nákladů.....	6
Čl. 11	Výroční zpráva.....	6

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Účelem této směrnice je stanovení obecného a jednotného postupu při aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v podmínkách Centra sociálních služeb Uničov, příspěvková organizace (dále jen „CSS Uničov“).
2. CSS Uničov je povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
3. Další povinně zveřejňované informace musí zveřejňovat zřizovatel Město Uničov prostřednictvím jednotlivých odborů a oddělení Městského úřadu v Uničově.
4. Tato směrnice upravuje zejména:
 - a) způsob podání žádosti,
 - b) lhůty,
 - c) opravné prostředky,
 - d) proces podání informací,
 - e) stanovení úhrad.

Čl. 2 Základní pojmy směrnice

1. Žadatelem dle zákona se rozumí každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci bez ohledu na vztah žadatele k CSS Uničov.

2. Informací dle tohoto zákona se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv 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 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 na webových stránkách nebo
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 CSS Uničov v souladu se svými pracovními kompetencemi).
 - b) písemně (na adresu organizace Centrum sociálních služeb Uničov, příspěvková organizace, Bratří Čapků 662, 783 91 Uničov).
 - c) certifikovaným systémem (datovou schránkou) ID datové schránky: **6aikhab**.
 - d) prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací prostřednictvím tohoto emailu: cssunicov@email.cz.
2. Podacím místem pro podání písemné žádosti o poskytnutí informace je podatelna CSS Uničov (adresa v Čl. 4, odst. 1, písm. b) tohoto článku).
3. 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.

2. Fyzická osoba v žádosti uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého bydliště/pobytu nebo adresu pro doručování pokud se liší od trvalého bydliště/pobytu.
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

1. Evidence žádostí: mimo ústně podané žádosti o informaci, které bylo vyhověno a informace byla podána - obsahuje:
 - a) evidenční číslo žádosti (spisovou službou vygenerováno č.j.),
 - b) datum podání,
 - c) vymezení věci, které se žádost týká,
 - d) datum a způsob vyřízení (např. jiné přijaté opatření či informaci o předání žádosti jinému pracovnímu úseku).
2. Předávání výše specifikovaných dokumentů do skartačního řízení se řídí předpisy o archivnictví.

Čl. 7 Omezení poskytnutí 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. Povinný subjekt 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, zdravotního stavu, sexuální orientaci, rodinných příslušnících a majetkových poměrech zaměstnanců, klientů a třetích osob, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo bez předchozího písemného souhlasu dotčených osob.

Čl. 8 Vyřizování žádosti a lhůty

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.
2. Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tedy i ústně bez zbytečného nárůstu administrativy a v případě možností okamžitě.

3. V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze sdělit, kde lze tyto již zveřejněné informace obdržet.
4. Písemně podané žádosti, i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je třeba zpracovat písemně nejpozději do 15 dnů od podání žádosti. V případech uvedených v zákoně je možno lhůtu prodloužit nejvýše o 10 dnů.
5. Odložení žádosti (zaměstnanec vyhotoví protokol a je-li to možné, do 3 dnů sdělí žadateli odložení):
 - žádost se odloží, pokud skutečnosti vyřídit žádost brání nedostatek údajů o žadateli nebo je žádost nesrozumitelná a žadatel i přes výzvu k doplnění, kterou je třeba učinit do 7 dnů ode dne podání žádosti, žádost ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní,
 - žádost se odloží, pokud se nevztahuje k působnosti CSS Uničov a tato odůvodněná skutečnost je prokazatelně sdělena do 7 dnů žadateli,
 - žádost se odloží, pokud žadatel do 30 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace nezaplatí stanovenou úhradu, pokud tato úhrada bude v odůvodněných případech žádána předem.

Čl. 9

Stížnosti a opravné prostředky

1. Pokud žádosti nebude (i z části) 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. 9, odst. 5.
2. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (poskytnutí informace) je možno podat odvolání.
3. Odvolacím orgánem je zřizovatel Město Uničov u příslušného odboru (odbor sociálních věcí a zdravotnictví), případně Rada města Uničova.
4. Proti rozhodnutí podle odst. 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, ve znění pozdějších předpisů.
5. CSS Uničov, který rozhodnutí v prvním stupni vydal, předkládá odvolání spolu se spisovým materiálem ve lhůtě 15 dnů nadřízenému orgánu. Nadřízený orgán je příslušný odbor zřizovatele.
6. Písemnou stížnost na neposkytnutí ústní informace ze strany pracovníka CSS Uničov je možno podat k řediteli organizace.

Čl. 10

Hrazení nákladů

1. Všeobecné náklady žadatel o poskytnutí ústní informace nehradí.
2. Přímé materiálové skutečné náklady žadatel o poskytnutí informace hradí dle ceníku, který je přílohou směrnice.
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 (CSS Uničov) 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:
 - hotově v pokladně organizace (v úřední hodiny)
 - bezhotovostním převodem (nelze platit platební kartou)
7. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady předem.

Čl. 11

Výroční zpráva

1. Výroční zpráva o činnosti CSS Uničov v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok, je zpracována a předložena do 1. března zřizovateli.
2. Výroční zpráva je po schválení a projednání zřizovatele zveřejněna na webových stránkách CSS Uničov.

V Uničově dne 29. 5. 2017

.....
Bc. Jaroslava Kocurková
ředitelka organizace

Příloha č. 1: Ceník úhrad za poskytnuté informace

Příloha č. 2: Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 108/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Ceník úhrad za poskytnuté informace

1. S poskytnutím informace mohou být spojeny tyto náklady:
 - a) na pořízení listinných kopií,
 - b) na opatření technických nosičů dat (DVD, CD),
 - c) na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.
2. Hrazení nákladů – náklady za poskytnuté informace (jakoukoliv formou) hradí žadatel pouze v případě, že vypočtená částka přesáhne 50,-Kč.
 - a) Náklady za pořízení listinných kopií:

– cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A4	2,- Kč
– cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A4	4,- Kč
– cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A3	3,- Kč
– cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A3	6,- Kč
– cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A4	3,- Kč
– cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A4	6,- Kč
– cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A3	5,- Kč
– cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A3	10,- Kč
 - b) náklady na opatření technických nosičů dat

– cena za jeden kus CD	10,- Kč
– cena za jeden kus DVD	15,- Kč
 - c) cena za 1 hodinu činnosti 150,- Kč |
3. Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací, vyžadující zpracování pro účely poskytnutí informace, žadatel hradí za každou započatou hodinu činnosti, celková vypočtená částka úhrady nákladů se zaokrouhluje na celé koruny.
4. Náklady na odeslání informace žadatel nehradí.

Příloha č. 2: Vzor žádosti a odpovědi o poskytnutí informace podle zákona č. 108/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Povinný subjekt: Centrum sociálních služeb Uničov, příspěvková organizace
Bratří Čapků 662
783 91 Uničov

Jméno a příjmení žadatele:
(název právnické osoby)

Adresa žadatele:
(sídlo právnické
osoby)

Žádost o poskytnutí informace ve věci:

V dne.....

.....
podpis žadatele

Centrum sociálních služeb Uničov, příspěvková organizace

Bratří Čapků 662, 783 91 Uničov

tel.: 585 054 446

Vaše žádost zn./ze dne:

Značka:

Vyřizuje:

Tel.:

E-mail:

V Uničově dne

Jméno a příjmení žadatele

Adresa

ODPOVĚĎ K ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACE

Poskytnutí informace

Vážený pane, vážená paní,

dne jsme obdrželi Vaši žádost o poskytnutí informace týkající se

Tímto Vám sdělujeme, že Vámi požadované informace jsou pro Vás připraveny a můžete..... (např. si je přijít vyzvednout dne.....v kanceláři organizace na adrese....., kde Vám budou po uhrazení částky Kč /úhrada nákladů/ proti podpisu předány) nebo(dne Vám bude umožněno nahlédnout do spisů, dokladů organizace která je pro Vaši potřebu připravila) nebo.....(pořídít si za úhradu Kč kopie příslušných dokladů).

S pozdravem

.....
jméno, příjmení
funkce pověřeného pracovníka