



**O/16**

Výtisk: **1**

Skartační znak: **A**

<b>Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.</b>
---

Účinnost od: 1. 10. 2019

Počet stran: 5

Počet příloh: 1

Odborný garant		Schválila	
Jméno	Ing. Marie Fickerová, MBA	Jméno	Ing. Marie Fickerová, MBA
Funkce	ředitelka	Funkce	ředitelka
Podpis		Podpis	

Revize	Datum platnosti	Vyměněné stránky
1		
2		
3		
4		

## **1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **1.1 Účel**

Tato směrnice určuje postupy a kompetence Dětského centra Ostrůvek, příspěvkové organizace, při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

### **1.2 Závaznost**

Tato norma je závazná pro všechny zaměstnance DCO.

### **1.3 Správa a normy**

- 1.3.1 Sběr připomínek a případné změnové řízení této normy zajišťuje odborný garant, uvedený na předním listě.
- 1.3.2 Výklad této organizační normy zajišťuje odborný garant.
- 1.3.3 Ztrátu, resp. poškození výtisku řeší odborný garant.
- 1.3.4 Tato norma se vydává v 1 vyhotovení s platností originálu, která je uložena na sekretariátě, dále v elektronické podobě ve složce Akreditace na společném disku S a v elektronické podobě u odborného garanta. Pro pracovní potřebu jsou vydávány kopie, které jsou uloženy u vedoucích zaměstnanců úseků a na jednotlivých odděleních dle potřeb.
- 1.3.5 Skartační znak je u originálu A, u řízených kopií S po ukončení platnosti.
- 1.3.6 Metodickou kontrolu dodržování této organizační normy zajišťuje odborný garant dle svého plánu kontrolní činnosti.

## **2 VYMEZENÍ POJMŮ**

### **2.1 Zkratky**

DCO	Dětské centrum Ostrůvek
IČO	identifikační číslo organizace
KÚOK	Krajský úřad Olomouckého kraje

### **2.2 Definice**

- 2.2.1 Povinný subjekt – příspěvková organizace zřizovaná uzemním samosprávným celkem je dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho činnosti.
- 2.2.2 Žadatel – fyzická nebo právnická osoba, která žádá o informaci.

### **2.3 Odborné funkce**

- 2.3.1 Tato směrnice nezavádí odborné funkce.

## **3 VLASTNÍ TEXT**

### **3.1 Podání žádosti o informaci**

- 3.1.1 Žádost o poskytnutí informace je možno podat ústní nebo písemnou formou – osobně, poštou, e-mailem nebo datovou schránkou.

### 3.1.2 Náležitosti písemné žádosti o informaci:

- identifikace subjektu, kterému je určena:
- Dětské centrum Ostrůvek, U dětského domova 269, 779 00 Olomouc, e-mail: [sekretariat@dc-ostruvek.cz](mailto:sekretariat@dc-ostruvek.cz), datová schránka: 6rmk7mw
- jednoznačné vymezení právního podkladu žádosti o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

3.1.3 Fyzická osoba v žádosti uvede: jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, resp. adresu pro doručování (e-mail).

3.1.4 Právnícká osoba uvede: název, IČO, adresu sídla, resp. adresu pro doručování (e-mail, datová schránka).

3.1.5 Pokud žádost neobsahuje stanovené náležitosti, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

## 3.2 Přijetí žádosti

3.2.1 Podacím místem pro přijetí žádosti je sekretariát ředitelky DCO. Přijatá žádost je vždy zaevidována asistentkou ředitelky jak v systému přijaté pošty, tak v evidenci žádostí. Žádost je po zaevidování předána ředitelce, která zajistí ve spolupráci s příslušnými vedoucími či odbornými zaměstnanci její vyřízení.

3.2.2 Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.

3.2.3 **Lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů** ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Tuto lhůtu lze ze závažných důvodů, uvedených v § 14 odst. 7 zákona o svobodném přístupu k informacím prodloužit, a to nejvýše o 10 dnů. O prodloužení lhůty a důvodech musí být žadatel vždy informován před uplynutím základní lhůty pro poskytnutí informace.

## 3.3 Posouzení žádosti

3.3.1 Brání-li **nedostatek údajů** o žadateli dle bodu 3.1.3 a 3.1.4 postupu vyřízení žádosti o informaci, žadatel je vyzván ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti i doplnění, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, **žádost je odložena**.

3.3.2 V případě **nesrozumitelné žádosti**, kdy není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně, je žadatel vyzván ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti k upřesnění. Neupřesní-li do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne se o **odmítnutí žádosti**.

3.3.3 V případě, že se požadované informace **nevztahují k působnosti DCO**, **žádost je odložena** a tato odůvodněná skutečnost sdělena žadateli do 7 dnů od doručení žádosti.

## 3.4 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

3.4.1 Pokud nebude žádosti třeba jen zčásti vyhověno, musí být ve lhůtě pro vyřízení žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, s výjimkou případů, kdy je žádost odložena. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je vydáno i v případě bodu 3.3.2 – neupřesnění žádosti ve stanovené lhůtě.

3.4.2 Proti rozhodnutí dle bodu 3.4.1 se může žadatel odvolat ve lhůtě 15 dnů od doručení odvolání. Ředitelka DCO předloží odvolání spolu s příslušným spisovým materiálem nadřízenému orgánu ( KÚOK) ve lhůtě 15 dnů od doručení odvolání.

## 3.5 Způsob poskytnutí informace

- Ústně
- Písemně

- Nahlédnutím do příslušných dokumentů

Na písemnou žádost je odpovězeno písemně formou odpovídající žádosti nebo ve formě informace.

Pokud žádost směřuje k poskytnutí informace již zveřejněné, je možno nejpozději do 7 dnů zaslat žadateli informaci umožňující vyhledání příslušného údaje (např. odkaz na Výroční správu na [www.dc-ostruvek.cz](http://www.dc-ostruvek.cz)). Pokud žadatel na přímém poskytnutí zveřejněné informace trvá, bude poskytnuta.

### **3.6 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

3.6.1 Stížnost na postup při vyřizování informace může podat žadatel:

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
- b) v případě, že nejsou dodrženy stanovené lhůty k vyřízení nebo byla informace vyřízena pouze částečně, aniž by bylo o zbytku vydáno rozhodnutí o odmítnutí.

3.6.2 Stížnost může být podána ve lhůtě do 30 dnů na sekretariát ředitelky DCO ode dne:

- doručení sdělení odkazem na informaci zveřejněnou,
- uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

3.6.3 Stížnost lze podat písemně nebo ústně, je-li podána ústně a nelze ji hned vyřídit, bude o ní pořízen písemný záznam. Záznam obsahuje místo a datum pořízení záznamu, předmět stížnosti, identifikaci stěžovatele (jméno, příjmení a místo trvalého pobytu), důvody podání stížnosti a jméno, příjmení a identifikaci osoby (jméno, příjmení, funkci), která záznam sepsala.

3.6.4 Stížnost na postup DCO při vyřizování žádosti o informace bude předložena spolu s příslušnou dokumentací do 7 dnů ode dne, kdy došla, nadřízenému orgánu (KÚOK) k rozhodnutí, pokud v této lhůtě nebude zcela vyhověno tím, že bude požadovaná informace poskytnuta.

### **3.7 Hrazení nákladů**

3.7.1 V souvislosti s poskytováním informací je DCO oprávněno žádat úhradu ve výši, která nepřesáhne náklady s pořízením kopií, opatřením technických nosičů a odesláním žadateli. Dle náročnosti vyhledávání informací je možno požadovat také úhradu v adekvátní výši časového zatížení příslušného zaměstnance DCO.

3.7.2 Pokud bude po vyhodnocení žádosti o informace požadována úhrada, tato skutečnost je písemně oznámena spolu s výší úhrady žadateli se zdůvodněním úhrady a poučením o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost, v jaké lhůtě, od kdy se počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se podává.

3.7.3 Žadatel může stanovenou úhradu nákladů zaplatit hotově v pokladně DCO, nebo převodem na účet DCO.

### **3.8 Výroční zpráva**

3.8.1 DCO zveřejní ve stanovené struktuře ve smyslu § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, výroční zprávu nejpozději do 1. března za předcházející kalendářní rok na svých internetových stránkách. Tato výroční zpráva je také součástí Výroční zprávy o činnosti za příslušný kalendářní rok.

## **4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY**

### **4.1 Dokumenty vyšší úrovně**

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Zákon č. 89/2012, občanský zákoník, v platném znění

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění

Zákon č. 100/2019, o zpracování osobních údajů, v platném znění

Zákon č. 110/2019, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů, v platném znění

### **4.2 Dokumenty DCO**

A/2 - Organizační řád

A/3 - Pracovní řád

A/8 – Spisový řád

## **5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **5.1 Účinnost**

Tato organizační norma nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2019.

Doba platnosti je maximálně 3 roky. Po uplynutí této doby je vydavatel povinen zajistit vypracování nového vydání, případně prodloužit platnost stávající po provedení revize.

## **6 PŘÍLOHY**

### **6.1 Příloha č. 1 - Ceník úhrad za poskytnutí informace**

**Příloha č. 1 Směrnice O/16 Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.**

**Ceník úhrad za poskytnutí informace**

Fotokopie formátu A4 jednostranná	2,00 Kč
Fotokopie formátu A4 oboustranná	2,50 Kč
CD – 1ks	5,00 Kč
DVD – 1 ks	8,00 Kč
Vyhledávání mimořádně rozsáhlých informací (za každou započatou hodinu)	200,00 Kč

Náklady na pořízení kopií a opatření technických nosičů dat hradí žadatel v případě, že vypočtená částka činí minimálně 20,00 Kč.