

Doporučený postup č. 25

POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ DLE ZÁKONA Č.106/1999 Sb. O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Účinnost od: 1.1.2016

Zpracovala: MUDr. Polzerová Zdenka, MBA

Schválila: MUDr. Polzerová Zdenka, MBA

Přehled vydaných změn

Číslo změny	Změna vydaná dne	Platnost změny	List číslo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

SEZNÁMENÍ S DOKUMENTEM

Níže podepsaní zaměstnanci OLÚ stvrzují svým podpisem, že byli svým vedoucím seznámeni s dokumentem DP 25

Poř. číslo	Jméno hůlkovým písmem	Dne	Podpis	Poř. číslo	Jméno hůlkovým písmem	Dne	podpis
1.				16.			
2.				17.			
3.				18.			
4.				19.			
5.				20.			
6.				21.			
7.				22.			
8.				23.			
9.				24.			
10.				25.			
11.				26.			
12.				27.			
13.				28.			
14.				29.			
15.				30.			

OBSAH

1. Cíl	3
2. Oblast platnosti	3
2.1. Platnost	3
2.2. Odpovědnost	3
3. Definice a pojmy	3
4. Postup	4
4.1. Zveřejnění informací	4
4.2. Další informace	5
4.3. Způsob a rozsah zveřejnění informací	5
4.4. Odkaz na zveřejněnou informaci	5
4.5. Doprovodná informace	6
4.6. Ochrana informací	6
4.7. Určení podacích a evidenčních míst	6
4.8. Podávání žádostí o informace	7
4.9. Vyřizování žádostí o informace	8
4.10. Forma poskytnutí informace v OLU	9
4.11. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti	10
4.12. Odvolací řízení	10
4.13. Lhůty pro podání informace	11
4.14. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace	11
4.15. Úhrada a odměna za poskytování	12
4.16. Výroční zpráva	12
4.17. Kontrola	13
4.18. Závěrečná ustanovení	13

PŘÍLOHY

Příloha č.1 - Sazebník úhrad za poskytování informací

Příloha č.2 - Informace o OLU

Příloha č.3 - Organizační schéma OLU

Příloha č.4 - Podávání opravných prostředků proti rozhodnutím povinného subjektu (neposkytnutí informace)

Příloha č.5 - Stručný popis postupu při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Příloha č.6 - Přehled nejdůležitějších právních předpisů pro jednání a rozhodování povinného subjektu

Příloha č.7 - Seznam tiskopisů

1. Cíl

Standardní postup definuje postup pracovníků při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

2. Oblast platnosti

2.1. Platnost

Postupy a zásady stanovené v tomto doporučeném postupu (dále DP) jsou platné a závazné pro pracovníky OLÚ Paseka.

OLU poskytne pouze takové informace, které jsou mu dostupné, které se vztahují k jeho působnosti a které nepřekračují rozsah jeho pravomocí.

Za podmínek a způsobem, stanoveným zákonem, lze podat i informace, na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti, uložená zvláštními zákony.

2.2. Odpovědnost

Odpovědnost za dodržování tohoto postupu mají členové vedení OLÚ.

Odpovědnost za revizi tohoto doporučeného postupu má ředitelka OLÚ (P15010), která má pravomoc vyžádat si pro vypracování případnou spolupráci ostatních zaměstnanců OLÚ.

3. Definice a pojmy

OLU - Odborný léčebný ústav Paseka, příspěvková organizace Olomouckého kraje

z.106- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů .

Povinný subjekt – OLU je povinným subjektem dle z.106 jako veřejná instituce zřízená územním samosprávným celkem (Olomoucký kraj).

Informační povinnost povinného subjektu – Informační povinnost se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí, vytváření nových informací (tj. takových informací, které by OLU musel

vytvořit na konkrétní žádost žadatele jako jsou různé rozborů, prognózy, srovnávací přehledy, právní a jiné výklady apod) (§2 odst 4. z.106)

Informace - Informací se pro účely z.106 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.

4. Postup

4.1. Zveřejnění informací

OLU jako povinný subjekt zveřejní dle z. 106 v prostoru kanceláře ředitelky a na místě, které je všeobecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopií (z listinné podoby za úplaty dle ceníku), tyto informace:

- důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost (příloha č. 2),
- svou organizační strukturu, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožadání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob (příloha č. 3),
- místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele a také označení příslušného formuláře včetně uvedení místa, kde lze takový formulář získat (příloha č. 4),
- postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování žádostí dle z.106, a to včetně příslušných lhůt (příloha č. 5),
- přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, a které stanovují právo žádat informace a tomu odpovídající povinnost informace poskytovat. Příslušné právní předpisy také upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně uvedení, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí (příloha č. 6),
- sazebník úhrad za poskytování informací (příloha č.1),

- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací, s tím, že první výroční zpráva bude vytvořena v roce následujícím po roce, v němž byla v OLU zaregistrovaná první žádost o informaci dle z.106
- výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4 zákona,
- usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 zákona,
- adresu elektronické podatelny (příloha č. 2).

4.2. Další informace

Dalšími informacemi, které OLU v souladu se z. 106 v kanceláři ředitelky zpřístupní v úředních hodinách jsou hlavní dokumenty OLU strategické a koncepční povahy, které mohou být poskytnuty dle z.106, žadatel o informaci do nich může nahlédnout, pořídit si opis, výpis nebo kopii.

4.3. Způsob a rozsah zveřejnění informací

OLU zveřejňuje informace následujícími způsoby:

- Způsobem umožňujícím dálkový přístup (internet) - webové stránky OLU – odpovídá ředitelka a vedoucí IT
- v kanceláři asistentky ředitelky OLU po předchozí telefonické domluvě termínu návštěvy žadatele – možnost vyzvednutí vybraných tiskopisů a formulářů odpovídá: asistentka ředitelky OLU po předchozí domluvě s ředitelkou

4.4. Odkaz na zveřejněnou informaci

- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.
- Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne; to 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.

4.5. Doprovodná informace

Doprovodnou informací dle § 3 odst. 6 z. 106 se rozumí taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

Doprovodné informace nejsou zveřejňovány automaticky, ale pouze při poskytování informací na základě žádosti.

4.6. Ochrana informací

- Zveřejňování nebo poskytování některých informací může být vyloučeno, popřípadě omezeno při dodržení podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucích rozhodnutí a vytváření nových informací.
- Všichni zaměstnanci OLU, podílející se na vyřízení žádosti dle tohoto standardního postupu jsou vázáni mlčenlivostí o údajích ze zpracovávané žádosti dle pravidel zákona o ochraně osobních údajů (z.101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů).
- Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím, povinný subjekt ji neposkytne.
- Při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství.
- Informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení, povinný subjekt podle tohoto zákona neposkytne.
- Dále OLU neposkytne informace nebo omezí poskytnutí informace, které upravuje §11 z. 106

4.7. Určení podacích a evidenčních míst

- Podacím místem pro podání ústní a písemné žádosti o poskytnutí informace, odvolání proti rozhodnutí statutárního orgánu OLU a písemné stížnosti na postup statutárního orgánu OLU při vyřizování žádosti o informace je kancelář asistentky ředitelky OLU.
- Evidenčním místem podaných žádostí o informace, podaných stížností na postup orgánu OLU při vyřizování žádosti o poskytnutí, informace a rozhodnutí nadřízeného orgánu o těchto stížnostech, podaných odvolání proti rozhodnutí orgánu OLU, je kancelář asistentky ředitelky OLU. Evidence písemných žádostí o informace je vedena formou spisové služby.
- Žádosti a dokumenty obsahující vyřízení žádosti spolu s podklady pro podání informace jsou založeny v samostatné složce v kanceláři asistentky ředitele OLU. V této složce je pak vedena i evidence podaných stížností na postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace a rozhodnutí nadřízeného orgánu a evidence podaných odvolání.

4.8. Podávání žádostí o informace

- Žádost o informaci lze podat ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. OLU je povinen vyřídit každou žádost bez ohledu na formu podání.
- Z organizačních důvodů musí ústnímu podání žádosti na OLU předcházet telefonická domluva termínu osobní návštěvy žadatele o informaci v OLU. Na ústní žádost poskytne u jednoduchých žádostí informaci ústní. Pokud nepovažuje ústně podanou informaci žadatel za dostatečnou, je třeba podat žádost písemně. U složitějších žádostí může OLU požadovat podání písemné žádosti. Ústní žádost se ve výroční zprávě do počtu žádostí o informaci nezahrnuje ani tehdy, je-li na ni poskytnuta informace v písemné formě. U žádostí, ve kterých je právo na informaci vyloučeno nebo omezeno, a žadatel při ústně podané žádosti na poskytnutí informace trvá, je třeba jej informovat, že žádost musí podat písemně.
- Na písemnou žádost OLU poskytne písemnou informaci. Písemnou žádostí o informaci je i žádost podaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, na kterou je možné elektronicky odpovědět.

- Pokud však bude nutné doručit rozhodnutí a žadatel neudal jméno a poštovní adresu, OLU nejprve požádá prostřednictvím elektronické pošty o tyto údaje s odkazem na požadavky § 20 odst. 4 z. 106. Pokud je žadatel uvede, odešle OLU písemné rozhodnutí do vlastních rukou žadatele způsobem stanoveným ve správním řádu. Neodpoví-li, odešle mu OLU text rozhodnutí (které ovšem ztratí charakter oficiálního rozhodnutí, proti kterému se lze odvolat) elektronickou poštou.
- Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace - ze žádosti musí být zřejmé:
 - kterému povinnému subjektu je určena,
 - že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle z. 106
 - 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.
 - 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.
 - Formulář žádosti viz příloha č.7., bod 7.1 tohoto standardního postupu.
 - Elektronicky učiněná žádost musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny OLU: info@olupaseka.cz
 - Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt
- Pokud žádost neobsahuje náležitosti dle z.106, adresu pro doručování, případně není elektronická žádost podána podle bodu 4.7.5.6, není žádostí ve smyslu z.106.

4.9. Vyřizování žádostí o informace

- Ústní a písemné informace poskytuje ředitelka OLU nebo její zástupce v souladu se svou pracovní náplní.
- Jednoduché žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tedy bez zbytečného nárůstu administrativy.
- Přijatá žádost o informaci bude po zaevidování předána k vyřízení ředitelce OLU, která případně pověří provedením úkonů nutných k vyřízení žádosti jiného pracovníka OLU.
- Zaslání odpovědi s průvodním dopisem žadateli zajistí kancelář ředitelky OLU

- Vyřízení písemné žádosti je možné následujícími způsoby:
 - poskytnutím informace:
 - písemnou odpovědí do 15 dnů, nebrání-li tomu překážka spočívající v nedostatku identifikačních údajů o žadateli dle ustanovení zákona č. 106,
 - nahlédnutím žádaného dokumentu
 - odkazem na již zveřejněnou informaci dle § 6 zákona. Odkázat takto žadatele o informaci je třeba písemně nejpozději do 7 dnů od podání žádosti. Pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí zveřejněné informace, bude mu poskytnuta.
 - odložením žádosti (kancelář ředitele OLU vyhotoví protokol a je-li to možné, do 3 dnů sdělí žadateli odložení):
 - není-li z podání zřejmé, kterému povinnému subjektu je adresováno a kdo jej činí a že se žadatel domáhá poskytnutí informace
 - nevztahuje-li se k působnosti OLU
 - není-li elektronická žádost podána prostřednictvím elektronické podatelny OLU
 - žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace úhradu nezaplatí
 - výzvou o upřesnění (kancelář ředitele OLU vyzve ve lhůtě 7 dnů od podání žadatele o upřesnění):
 - brání-li nedostatek údajů o žadateli dle § 14 odst. 2 zákona
 - je-li žádost nesrozumitelná,
 - není-li zřejmé, jaká informace je požadována nebo je-li formulována příliš obecně. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, žádost se odloží.
 - neposkytnutím informace do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti.

4.10. Forma poskytnutí informace v OLU

- ústně,
- písemně (písemný záznam na listině, záznam uložený v elektronické podobě),
- nahlédnutím žádaného dokumentu(pořizení opisu, výpisu, kopie),
- na paměťových médiích (záznam obrazový),
- způsobem umožňujícím dálkový přístup (na stránkách www.olupaseka.cz).

O formě poskytování informace rozhoduje ředitelka OLU. OLU je povinen písemnou informaci podat vytištěnou na papíře, bude-li si to žadatel přát.

Informaci poskytne OLU na základě žádosti nebo zveřejněním v jazyce a formátu, ve kterém byla vytvořena.

4.11. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

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 dle z. 106 odložena. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vydá i v případě uvedeném v § 14 odst. 5 písm. b) z. 106.

Proti rozhodnutí podle 4.10. 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.

4.12. Odvolací řízení

- Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání (Krajský úřad Olomouckého kraje)
- Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.
- Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti a povinnému subjektu nařídí požadované informace poskytnout.

4.13. Lhůty pro podání informace

Základní lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence podle § 14a z. 106, bude v této lhůtě žadateli předložena konečná licenční nabídka. Tuto lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit, a to nejvýše o 10 dnů. Důvody prodloužení lhůty jsou taxativně vymezeny v z. 106.

O prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení musí být žadatel informován vždy před uplynutím základní lhůty pro poskytnutí informace.

4.14. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

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

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v 4.9.
- kterému po uplynutí lhůty podle bodu 4.13 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná nabídka a 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 nebo výší odměny podle dle bodu 4.15.

Stížnost se podává u subjektu povinného poskytnout informaci, a to do 30 dnů ode dne:

- doručení sdělení dle bodu 4.9.,
- uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle bodu 4.13

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, bude o ní sepsán písemný záznam. Záznam obsahuje zejména místo a datum pořízení záznamu, předmět stížnosti, údaje umožňující identifikaci stěžovatele, tedy jméno, příjmení a místo trvalého pobytu, vylíčení důvodů podání stížnosti, jméno, příjmení a pracovní pozici pracovníka OLU, který záznam sepsal.

Stížnost na postup orgánu OLU při vyřizování žádosti o informace bude předložena ředitelkou OLU spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy došla, nadřízenému orgánu k rozhodnutí, pokud v této lhůtě nebude stížnosti zcela vyhověno tím, že bude poskytnuta požadovaná informace nebo konečná licenční nabídka, nebo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Nadřízeným orgánem OLÚ je Krajský úřad Olomouckého kraje.

4.15. Úhrada a odměna za poskytování

- Úhrada za poskytování informací se řídí přílohou č. 1. Nepožaduje se za ústně poskytnutou informaci.
- 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. Požadovaná informace bude žadateli předána až po úhradě stanoveného poplatku dle platného sazebníku.
- Doklad o vyúčtování úhrady za poskytnutí informace zpracovává zaměstnanec, který informaci poskytuje. Tento doklad slouží žadateli o informaci pro hotovostní platbu úhrady v pokladně OLÚ, popř. bezhotovostním převodem.
- Žadatel o informaci uhradí vypočtenou částku hotově v pokladně OLÚ v pokladních hodinách nebo převodem na účet dle čl. 4, bod 2., přílohy č. 1

4.16. Výroční zpráva

- Podklady pro výroční zprávu zpracovává kancelář ředitelky OLÚ v rozsahu údajů stanovených v z. 106.
- Zpracované podklady předá nejpozději do 31.3. roku následujícího po uplynutí roku, za který jsou údaje zpracovávány, vedoucímu ICT, který zajistí zveřejnění údajů za OLÚ na webu.
- Výroční zpráva obsahuje:
 - počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti
 - počet podaných odvolání proti rozhodnutí
 - opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními

- řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
- výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence
 - počet stížností podaných podle, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
 - další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona
- Pokud má povinný subjekt zvláštním zákonem uloženou povinnost předkládat veřejnou výroční zprávu obsahující informace o jeho činnosti, začleňuje údaje do této výroční zprávy jako její samostatnou část s názvem "Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím".

4.17. Kontrola

Kontrolou dodržování tohoto doporučeného postupu pověřuji kancelář ředitelky OLU., která vyhotoví zprávu „ Informace o vyřizování žádostí dle DP 25 „, za uplynulý kvartál a podá tuto informaci v rámci porady vedení.

4.18. Závěrečná ustanovení

Kroky tímto doporučeným postupem neupravené se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, který má vždy přednost před tímto doporučeným postupem.

V Pasece dne 30.12.2015