Orlíček Přední Chlum, o. p. s.
Přední Chlum 23, 262 56 Milešov
tel.: +420 702 062 681
e-mail: orlicekprednichlum@seznam.cz web: www.orlicekprednichlum.cz
IČ: 24263516 DIČ: CZ24263516

Čj.: **233/14**

Směrnice o poskytování informací

Tato směrnice stanoví postup Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc Orlíček Přední Chlum, o. p. s. (dále jen „ZDVOP"), které provozuje obecně prospěšná společnost Orlíček Přední Chlum, o. p. s. (dále jen „OPS") k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon").

Úvodní ustanovení
Čl. 1

Zákon č. 106/1999 Sb. se vztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava.

Základní pojmy
Čl. 2

1. Ředitelka ZDVOP je v souladu s ustanovením § 2 odst. 1) a 2) zákona subjektem povinným za podmínek stanovených tímto zákonem oprávněna poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.
2. Ředitelka poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
3. Informací, kterou je ředitelka povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoliv např. komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
4. Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba. Žádost o informaci nemusí zdůvodňovat.
5. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána nebo získána.
6. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření apod.).

Čl. 3

1. Informací podle čl. 2 poskytuje ředitelka. Její jméno, příjmení včetně spojení (telefon, e-mailová adresa, ID datové schránky) je zveřejněno na webových stránkách OPS.
2. Přijímáním stížností pověřuje ředitelka sociální pracovnici ZDVOP.

3. Výroční zpráva o činnosti OPS za příslušný kalendářní rok je uložena u ředitelky.
4. a) údaje o jmenování ředitelky (kdo, kdy a jak ji jmenoval) jsou uloženy v osobním spise ředitelky DD, lze je získat v rejstříku obecně prospěšných společností na internetu
   b) vymezení pravomocí a působnosti ředitelky jsou vymezeny zakládací smlouvou OPS a příslušnými ustanoveními zákona z. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, a ve Vnitřním řádu ZDVOP
5. Žadatel hradí náklady na pořízení informaci podle zákona dle sazebníku úhrad za poskytování informací.

Omezení práva na poskytnutí informace
Čl. 4

Ředitelka ani další pracovníci OPS nesmějí poskytnout informaci, která

1. vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon
2. je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona 513/1991 Sb., obchodní zákoník (za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu)
3. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
4. se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména v souvislosti a autorským zákonem).
5. se týká interních záležitostí a mohla by svým zveřejněním ohrozit např. bezpečnost dětí či pracovníků OPS

Vyřizování žádosti o poskytnutí informací
Čl. 5

1. Ředitelka přijímá, eviduje písemné žádosti, vyřizuje žádosti a poskytuje informace dle zákona.
2. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
3. Evidence žádosti obsahuje:
   - datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
   - jméno a příjmení žadatele (název a sídlo, pokud je žadatelem právnická osoba), spojení na žadatele
   - způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
   - datum vyřízení žádosti
4. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou, prostřednictvím datové schránky nebo na jiném nosiči dat). Žádost je podána dnem, kdy ji povinný subjekt obdržel.
5. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí informace zveřejněné, lze žadateli sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti je třeba tak učinit neprodleně, v případě žádosti písemné nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na písemném poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Toto sdělení žadatele se považuje za nové podání.

6. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud trvá na písemném vyřízení, vyzve pověřená osoba k podání žádosti v písemné formě.
7. Pokud ze žádosti není patrné, že směřuje vůči povinné osobě (ředitelce) nebo kdo žádost podal, ředitelka žádost odloží. Taková žádost se ani neeviduje.
8. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřená pracovnice vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
9. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby (ředitelky), žádost je odložena a o odložení žádosti a jeho důvod sdělí ředitelka žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
10. Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti (dle bodu 6.). O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.
11. Tuto lhůtu může ředitelka prodloužit nejvýše o 10 dní. Ředitelka je povinna prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty k vyřízení (tj. 15 dnů).
12. Pokud povinná osoba (ředitelka) odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě (viz bod 11.) rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě, že není znám adresát a v případě žádosti o informaci, která je mimo působnost povinné osoby.
13. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů, a musí obsahovat následující náležitosti:
    a) název a sídlo povinného subjektu
    b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
    c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby)
    d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
    e) zdůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace
    f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání
    g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce
    h) jméno, příjmení funkce pověřené pracovnice (ředitelky).
14. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
15. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně vydá rozhodnutí o odepření vyloučených informací.
16. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím povinné osoby (ředitelky) Krajskému úřadu Středočeského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2015.

Mgr. Olga Vernerová
ředitelka Orlíček Přední Chlum, o. p. s.

Přední Chlum 29. 12. 2014

příloha č. 1

Orlíček Přední Chlum, o. p. s.

Sazebník náhrad (§ 5, odst. 1, písm. f zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění)

Při vyřizování ústní žádosti o informaci:

- podání ústní informace bez potřeby vyhledávání potřebných podkladů – zdarma
- informace podaná na základě zveřejnění (internet, vývěska apod.) - zdarma
- informace poskytnutá sdělovacím prostředkům z vlastní iniciativy – zdarma

Při vyřizování písemné žádosti o informaci:

- písemná informace poskytnutá formou kopie existujícího dokumentu bez potřeby vyhledávání
  - A4 jednostranně - 3,00 Kč
  - A4 oboustranně - 4,00 Kč
  - A3 jednostranně - 5,00 Kč
  - A3 oboustranně - 6,00 Kč
- disketa (náhrada poskytnutého materiálu) - 20,00 Kč
- CD, DVD - 50,00 Kč
- flash disk - 150,00 Kč
- náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací - cena za každou započatou 1hodinu činnosti - 120,00 Kč

Způsob vybírání náhrad:

Výši úhrady za poskytnutí informace povinný subjekt písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží.

Výše úhrady za poskytnutí informace:

Výši úhrady určí pověřená osoba organizace, která informaci poskytuje, podle tohoto sazebníku.

Sazebník náhrad nabývá platnost dne 01. 01. 2015.

Mgr. Olga Vernerová
ředitelka Orlíček Přední Chlum o. p. s.

Přední Chlum 29. 12. 2014