

Název: **Směrnice o svobodném přístupu k informacím v příspěvkové organizaci SOCIÁLNÍ SLUŽBY UHERSKÝ BROD.**

Číslo: **03/2025**

Účinnost: od 01. 01 2025

Ukládám: Všem pracovníkům dodržovat směrnici v celém rozsahu

Nahrazuje:

Přílohy: č. 1 Žádost o poskytnutí informací
č. 2 Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti
č. 3 Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 106/1999

	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
Zpracoval:	Ekonom	Ing. Michaela Mandíková	20. 12. 2024	
Schválil:	Ředitel	Mgr. Bronislav Vajdík	20. 12. 2024	

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice ustanovuje postup SOCIÁLNÍCH SLUŽEB UHERSKÝ BROD, příspěvková organizace (dále jen organizace) k zajištění úkolů vyplívajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací. Informace, které nelze poskytnout, a informace, jejichž poskytnutí je omezeno, jsou uvedeny v § 7-11 zákona (např. ochrana utajovaných skutečností, ochrana osobních údajů, ochrana obchodního tajemství atd.)

2. Základní pojmy

Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, jsou SOCIÁLNÍ SLUŽBY UHERSKÝ BROD, příspěvková organizace

Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosič, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

3. Podávání žádostí

Žádost bude podána:

- a) písemně, tj. poštou či osobním doručením na adresu SOCIÁLNÍ SLUŽBY UHERSKÝ BROD, příspěvková organizace, Za Humny 2292, 688 01 Uherský Brod, elektronickou poštou prostřednictvím elektronické podatelny: podatelna@ssub.cz, nebo
- b) ústně, tj. osobně nebo telefonicky. Osobně na adrese SOCIÁLNÍ SLUŽBY UHERSKÝ BROD, příspěvková organizace, Za Humny 2292, 688 01 Uherský Brod, telefonicky na čísle 572 612 500.

4. Náležitosti písemné žádosti

Z písemné žádosti musí být zřejmé:

- a) kterému povinnému subjektu je určena
 - b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
 - c) adresa doručování (za doručovací adresu se považuje i elektronická adresa)
- identifikační údaje žadatele:

- Fyzická osoba – jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášen a k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.
- Právnická osoba – název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. (viz. příloha 1)

5. Vyřizování písemné žádosti

Jsou-li splněny všechny předpoklady pro poskytování informace, povinný subjekt informaci poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel organizace prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní (§ 14 odst. 7 zákona).

Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí organizace žádost a

- Vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti organizace, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

Informace se poskytuje způsobem podle obsahu žádosti, zejména:

- a) Sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě
- b) Poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) Poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) Nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) Sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému
- f) Umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.

6. Odmítnutí písemné žádosti

Pokud povinný subjekt žádosti, zcela nebo zčásti nevyhoví, rozhodne v 15denní lhůtě pro vyřízení žádosti o odmítnutí žádosti, popř. o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

7. Odvolání

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí písemné žádosti lze podat odvolání do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Náležitosti odvolání stanoví správní řád. Odvolání se podává písemně u povinného subjektu, který rozhodnutí vydal. (viz. příloha 2)

8. Evidence žádostí

Pověřený pracovník vede evidenci pouze písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí bude obsahovat:

- Datum doručení žádosti, věc, číslo jednacích,
- Jméno, příjmení žadatele (název sídlo), spojení na žadatele,
- Způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- Datum vyřízení žádosti

9. Úhrada nákladů za poskytnutí informací

Pokud v souvislosti s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací nebo s pořizováním kopii, opatřováním technických nosičů dat nebo s odesláním informací vzniknou povinnému subjektu náklady, sdělí povinný subjekt předpokládanou výši těchto nákladů, a to před poskytnutím informace.

Výši úhrady stanoví sazebník úhrad za poskytování informací viz. příloha 3.



10. Výroční zpráva

Pověřený pracovník vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací, zpráva se vztahuje na písemné žádosti.

Mgr. Bronislav Vajdík
ředitel

Příloha č. 1

Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Žadatel:

Jméno a příjmení, datum narození*
(název právnické osoby, IČ)*:

Adresa místa trvalého pobytu nebo bydliště*
(adresa sídla právnické osoby)*

Adresa pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu nebo bydliště (sídla právnické osoby)*
.....

Telefon, fax, e-mail

* *povinné údaje*

Povinný subjekt:

SOCIÁLNÍ SLUŽBY UHERSKÝ BROD, příspěvková organizace
Za Humny 2292
688 01 Uherský Brod

Předmět žádosti:

.....
.....
.....
.....
.....

Způsob poskytnutí informace:

(zaškrtněte zvolený způsob)

- Zaslát na adresu
- Zaslát e-mailem
- K osobnímu vyzvednutí na ředitelství

Datum:

podpis žadatele:.....

Příloha č. 2

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Žadatel:

Jméno a příjmení, datum narození*
(název právnické osoby, IČ)*:

Adresa místa trvalého pobytu nebo bydliště*

(adresa sídla právnické osoby)*

Adresa pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu nebo bydliště (sídla právnické osoby)*

.....

Telefon, fax, e-mail

* *povinné údaje*

Povinný subjekt:

SOCIÁLNÍ SLUŽBY UHERSKÝ BROD, příspěvková organizace
Za Humny 2292
688 01 Uherský Brod

Odvolání směřuje proti rozhodnutí, které vydal:

.....

Dne č. j.

Rozsah napadeného rozhodnutí

.....

V čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo:

.....

.....

.....

Čeho se žadatel domáhá

.....

Datum:

podpis žadatele:.....

Příloha č. 3**SOCIÁLNÍ SLUŽBY UHERSKÝ BROD, příspěvková organizace****Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím**

Podle § 17 a § 21 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o svobodném přístupu k informacím) se stanovuje za účelem náhrady nákladů spojených s pořízením kopii, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli tento sazebník úhrad, na jehož základě bude požadována úhrada za poskytování informací:

Náklady na pořízení kopií:

- a) čb fotokopie formátu A4 2,- Kč
 - b) čb fotokopie formátu A3 4,- Kč
 - c) barevná fotokopie formátu A4 3,- Kč
 - d) barevná fotokopie formátu A3 5,- Kč
 - e) tisk informací čb/barevný na formátu A4 5,- Kč
- Oboustranná kopie činí vždy dvojnásobek částky.

Náklady na opatření technických nosičů dat :

- CD nosič 15,- Kč
- DVD nosič 25,- Kč

Náklady na odeslání informací žadateli:

- a) balné – paušální sazba 35,- Kč
- b) poštovné dle platného ceníku provozovatele pošt. služeb

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací:

- a) hodinová sazba (orientační cena) 280,- Kč
(*Přesná výše ceny se určí dle mzdových nákladů konkrétního zaměstnance.*)
- Pro odlišnou délku času vyhledávání informací se uplatní alikvotní výpočet sazby.

Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informace

Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací se rozumí vyhledávání informací, jehož souhrnná délka přesáhne 30 minut. Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací se rozumí zejména

- Činnost, která jde nad rámec běžného bezplatného vyhledávání informací, nebo při ní dochází ke zvýšení vytížení pracovníků, a to do značné míry na úkor plnění ostatních povinností,

- Situace, kdy požadovaná informace se týkají velkého časového období a je zapotřebí provést vyhledávání v mnoha spisech, vč. archiválií.

Ostatní případy výpočtu

Ve všech ostatních případech bude výše úhrady nákladů kalkulována jiným prokazatelným způsobem, zejména na základě individuální kalkulace nákladů.

Forma úhrady

- Hotově – na pokladně ředitelství SOCIÁLNÍCH SLUŽEB UHERSKÝ BROD, příspěvkové organizace, Za Humny 2292, 688 01 Uherský Brod.
- Bezhotovostně – na účet SOCIÁLNÍCH SLUŽEB UHERSKÝ BROD, příspěvková organizace vedený u KB, č.ú. **35-1337110277/0100 VS 1061999**

V případě, že žadatel neuhradí požadovanou výši nákladů do 60 dnů ode dne jejího oznámení, povinný subjekt žádost odloží. (Ve smyslu ustanovení §17 odst. 5 zákona o svobodném přístupu k informacím).

V Uherském Brodě dne 20. 12. 2024

Mgr. Bronislav Vajdík
ředitel