	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracovala: Bc. Eliška Janečková	Schválila: Ing. Andrea Rakovičová, MBA	Datum: 1. 5. 2024	Revize č.: 4

POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ


SM - 29

Směrnice pro zaměstnance ZZS OK úrovně „B“




Zdravotnická záchraná služba Olomouckého kraje, příspěvková organizace

Datum účinnosti: 1.5.2024		Výtisk číslo: 1		
Nahrazuje:				
SM 29 Postup při poskytování informací ze dne 1.9.2020				
	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
Vypracovala	správce dokumentace vedoucí sekretariátu	Bc. Eliška Janečková Bc. Petra Dosoudilová	22.4.2024 22.4.2023	
Kontroloval	Náměstek PNP	MUDr. Petr Šmejkal , MHA	22.4.2024	
Schválila	Ředitelka	Ing. Andrea Rakovičová, MBA	23.4.2024	

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracovala: Bc. Eliška Janečková	Schválila: Ing. Andrea Rakovičová, MBA	Datum: 1. 5. 2024	Revize č.: 4


Seznam změn a revizí

Změna č./ revize č.	Kapitola	Popis změny/revize	Datum	Podpis
Revize č. 4	Celý dokument	Revize a nové vydání	1.5.2024	

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracovala: Bc. Eliška Janečková	Schválila: Ing. Andrea Rakovičová, MBA	Datum: 1. 5. 2024	Revize č.: 4

Obsah

1. Účel a oblast platnosti	4
1.1. ÚČEL	4
1.2. ZÁVAZNOST	4
1.3. SPRÁVA NORMY	4
2. Vymezení pojmů	4
2.1. POUŽITÉ ZKRATKY	4
2.2. DEFINICE	4
3. Poskytování informací	4
4. Určení podacích a evidenčních míst	5
5. Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace	5
6. Vyřizování žádostí o informace	6
7. Odložení	6
8. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti	6
8.1.	6
8.2.	6
9. Úhrada a odměna za poskytování informací	6
10. Výroční zpráva	7
11. Přílohy	7

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracovala: Bc. Eliška Janečková	Schválila: Ing. Andrea Rakovičová, MBA	Datum: 1. 5. 2024	Revize č.: 4

1. Účel a oblast platnosti

1.1. Účel

Směrnici se určuje postup Zdravotnické záchranné služby Olomouckého kraje, příspěvkové organizace při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

1.2. Závaznost

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance ZZS OK p. o.

1.3. Správa normy

Sběr připomínek zajišťuje správce dokumentace. Aktualizace se provádí podle potřeby, její revize min. 1 x za 3 roky. Kontrola dodržování zásad tohoto vnitřního předpisu probíhá dle nastavení ve VKS.

2. Vymezení pojmů

2.1. Použité zkratky

č.	- číslo
Sb.	- sbírky
ZZS OK	- Zdravotnická záchranná služba Olomouckého kraje, příspěvková organizace
InfZ	- Zákon o svobodném přístupu k informacím

2.2. Definice

Směrnice upravuje pravidla a postup při podání žádosti o poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

3. Poskytování informací


Příspěvková organizace zřizovaná územním samosprávným celkem (veřejná instituce) je podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho činnosti.

Informace se poskytují:

- a) zveřejněním;
- b) na základě žádosti.

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

Žádost může být podána ústně, písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tedy i ústně bez zbytečného nárůstu administrativy.

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracovala: Bc. Eliška Janečková	Schválila: Ing. Andrea Rakovičová, MBA	Datum: 1. 5. 2024	Revize č.: 4

V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze informaci poskytnout odkazem, kde lze tyto již zveřejněné informace získat. 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.

4. Určení podacích a evidenčních míst

Podacím místem pro podání písemné žádosti, odvolání proti rozhodnutí ZZS OK a písemné stížnosti na postup ZZS OK p. o. při vyřizování žádosti o informace je sekretariát ředitelky Zdravotnické záchranné služby Olomouckého kraje, příspěvkové organizace (dále jen ZZS OK). Pro elektronickou komunikaci je určen email: info@zsol.cz nebo ID DS: j9mvs2

Podacím místem pro ústně učiněná podání je sekretariát ředitelky ZZS OK v sídle organizace **Aksamitova 557/8, 779 00 Olomouc.**

O podaných písemných žádostech o informace, podaných stížnostech na postup ZZS OK při vyřizování žádosti o poskytnutí informace a rozhodnutí nadřízeného orgánu o těchto stížnostech a o podaných odvoláních proti rozhodnutí ZZS OK a rozhodnutí o nich, vede sekretariát ředitelky ZZS OK evidenci. Evidence obsahuje evidenční číslo žádosti, datum podání, vymezení věci, které se žádost týká, datum vyřízení a způsob vyřízení, popř. jiné přijaté opatření či informaci o předání žádosti Krajskému úřadu Olomouckého kraje. Předávání výše dokumentů do skartačního řízení se řídí spisovým řádem ZZS OK. Lhůty pro vyřízení žádosti, stížnost na postup při poskytování informací upravuje příslušný zákon.

5. Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace


žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt na adrese **Aksamitova 557/8, 779 00 Olomouc, obsahuje náležitosti, které upravuje zákon o poskytování InfZ. viz příloha č. 2 směrnice.**

Ze žádosti musí být zřejmé:

- a) kterému povinnému subjektu je určena, tj. Zdravotnická záchranná služba Olomouckého kraje, p.o.,
- b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze informaci poskytnout odkazem, kde lze tyto již zveřejněné informace získat. 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.

Pokud žádost neobsahuje náležitosti dle bodu 5 a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracovala: Bc. Eliška Janečková	Schválila: Ing. Andrea Rakovičová, MBA	Datum: 1. 5. 2024	Revize č.: 4

6. Vyřizování žádostí o informace

Žádost o informaci, k jejímuž poskytnutí je ZZS OK oprávněna, bude po zaevidování v systému SSL předána k posouzení ředitelce ZZS OK, která rozhodne o předání žádosti k vyřízení příslušnému vedoucímu zaměstnanci, a to dle předmětu žádosti. Odpověď je následně zpracována a odeslána prostřednictvím sekretariátu ředitelky ZZS OK. Lhůta pro vyřízení žádosti běží ode dne doručení žádosti a požadovaná informace se poskytne ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění nebo upřesnění není-li dále uvedeno jinak.

Informace se poskytuje ústně, formou nahlédnutí nebo písemně. Na písemnou žádost se odpovídá v podobě odpovídající v žádosti.

V souladu se zákonem o infZ zveřejní poskytnuté informace vedoucí sekretariátu ZZS OK na www.zsol.cz do 15. dnů po vyřízení žádosti.

7. Odložení

Žádost o poskytnutí informace **se odloží**:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli dle bodu 5.1 postupu vyřízení žádosti o informaci a žadatel i přes výzvu k doplnění, kterou je třeba učinit do 7 dnů ode dne podání žádosti, žádost ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní;
- b) pokud se nevztahuje k působnosti ZZS OK a tato odůvodněná skutečnost je sdělena do sedmi dnů žadateli;
- c) žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace úhradu nezaplatí.

8. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

8.1.

Pokud žádosti nebude, byť i zčásti, vyhověno, ZZS OK ve spolupráci s advokátní kanceláří vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy žádost bude odložena dle bodu 7 této směrnice.


8.2.

Proti rozhodnutí podle bodu 8. 1. může podat žadatel ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání u ZZS OK, která napadené rozhodnutí vydala. Na odvolací řízení se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

9. Úhrada a odměna za poskytování informací

Úhrada za poskytování informací se řídí přílohou této směrnice č. 1 Sazebník úhrad. Nepožaduje se za ústně poskytnutou informaci.

V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, bude tato skutečnost vedoucí sekretariátu ZZS OK písemně oznámena žadateli spolu s výší úhrady před poskytnutím informace. Z

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
Zpracovala: Bc. Eliška Janečková	Schválila: Ing. Andrea Rakovičová, MBA	Datum: 1. 5. 2024	Revize č.: 4	Strana: 7 Celkem: 7

oznámení musí být zřejmé, na základě, jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.

Žadatel o informaci může vypočtenou částku uhradit hotově v pokladně, popř. na základě faktury. Způsob úhrady si zvolí žadatel.

10. Výroční zpráva v oblasti poskytování informací

Výroční zprávu dle § 5 ods. 1 písm. f) InfZ zpracovává vedoucí sekretariátu ředitelky ZZS OK v rozsahu údajů stanovených v § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím do 31. 3. roku následujícího po uplynutí roku, za který jsou údaje zpracovávány. Vedoucí sekretariátu ZZS OK zveřejňuje výroční zprávu na www.zzsol.cz.

11. Přílohy

- Příloha 1 Sazebník úhrad za poskytované informace
- Příloha 2 Žádost o poskytnutí informací