	<b>POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>			SM 29
	<b>Zpracovala:</b> Bc. Eliška Janečková	<b>Schválila:</b> Ing. Andrea Rakovičová, MBA	<b>Datum:</b> 1. 9. 2020	<b>Revize č.:</b> 2

# POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

## SM - 29


Směrnice pro zaměstnance ZZS OK úrovně „B“



**Zdravotnická záchraná služba Olomouckého kraje, příspěvková organizace**


<b>Datum účinnosti:</b> 1. 9. 2020		<b>Výtisk číslo:</b> 1		
<b>Nahrazuje:</b>				
SM 29 Postup při poskytování informací ze dne 5.9.2017				
	<b>Funkce</b>	<b>Jméno</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
<b>Vypracovala</b>	Ved. sekretariátu	Bc. Eliška Janečková	10. 8. 2020	
<b>Kontroloval</b>	Náměstek PNP	MUDr. Petr Šmejkal, MHA	10. 8. 2020	
<b>Schválila</b>	Ředitelka	Ing. Andrea Rakovičová, MBA	11. 8. 2020	



	<b>POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>			SM 29
<b>Zpracovala:</b> Bc. Eliška Janečková	<b>Schválila:</b> Ing. Andrea Rakovičová, MBA	<b>Datum:</b> 1. 9. 2020	<b>Revize č.:</b> 2	<b>Strana:</b> 3 <b>Celkem:</b> 8

## Obsah

<b>1. Účel a oblast platnosti .....</b>	<b>4</b>
1.1. ÚČEL .....	4
1.2. ZÁVAZNOST .....	4
1.3. SPRÁVA NORMY .....	4
<b>2. Vymezení pojmů .....</b>	<b>4</b>
2.1. POUŽITÉ ZKRATKY .....	4
2.2. DEFINICE .....	4
<b>3. Poskytování informací .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Určení podacích a evidenčních míst .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Vyřizování žádostí o informace .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Odložení .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Odvolací řízení .....</b>	<b>6</b>
<b>10. Způsob poskytnutí informace .....</b>	<b>6</b>
<b>11. Lhůty pro podání informace .....</b>	<b>7</b>
<b>12. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace .....</b>	<b>7</b>
<b>13. Úhrada a odměna za poskytování informací .....</b>	<b>7</b>
<b>14. Výroční zpráva .....</b>	<b>8</b>
<b>15. Přílohy .....</b>	<b>8</b>

	<b>POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>			<b>SM 29</b>
	<b>Zpracovala:</b> Bc. Eliška Janečková	<b>Schválila:</b> Ing. Andrea Rakovičová, MBA	<b>Datum:</b> 1. 9. 2020	<b>Revize č.:</b> 2

## 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

### 2.2. Definice

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

## 3. Poskytování informací

### 3.1.

Příspěvková organizace zřízená 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.

### 3.2.

Informace se poskytují:


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

### 3.3.

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

### 3.4.

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.

	<b>POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>			<b>SM 29</b>
	<b>Zpracovala:</b> Bc. Eliška Janečková	<b>Schválila:</b> Ing. Andrea Rakovičová, MBA	<b>Datum:</b> 1. 9. 2020	<b>Revize č.:</b> 2

### 3.5.

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

### 4.1.

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](mailto:info@zsol.cz). Podacím místem pro ústně učiněná podání je sekretariát ředitelky ZZS OK.

### 4.2.

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 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.

## 5. Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace

### 5.1.

- a) žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt;

Ze žádosti musí být zřejmé:


- b) kterému povinnému subjektu je určena;  
c) že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

### 5.2.

**Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právníká 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.2 Žádost o poskytnutí informací.**

### 5.3.

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.

	<b>POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>			<b>SM 29</b>
	<b>Zpracovala:</b> Bc. Eliška Janečková	<b>Schválila:</b> Ing. Andrea Rakovičová, MBA	<b>Datum:</b> 1. 9. 2020	<b>Revize č.:</b> 2

#### 5.4.

Pokud žádost neobsahuje náležitosti dle bodu 5.2. a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

### 6. Vyřizování žádostí o informace

Žádost o informaci, k jejímuž poskytnutí je ZZS OK oprávněna, bude předána k určení odpovědné osoby k vyřízení ředitelce ZZS OK. Poskytováním písemných informací jsou pověřeni náměstci ředitele prostřednictvím sekretariátu ZZS OK.

### 7. Odložení

Žádost o poskytnutí informace **se odloží**:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli dle bodu 5.1 a 5.2 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, bude ve lhůtě pro vyřízení žádosti vydáno 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. Odvolací řízení

ZZS OK p. o., která rozhodnutí v prvním stupni vydala, předkládá odvolání spolu se spisovým materiálem ve lhůtě 15 dnů svému zřizovateli, tj. Olomouckému kraji.

### 10. Způsob poskytnutí informace

Informace se poskytuje:

- a) ústně;
- b) písemně;
- c) formou nahlédnutí.

	<b>POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>			<b>SM 29</b>
	<b>Zpracovala:</b> Bc. Eliška Janečková	<b>Schválila:</b> Ing. Andrea Rakovičová, MBA	<b>Datum:</b> 1. 9. 2020	<b>Revize č.:</b> 2

Na písemnou žádost je třeba odpovědět v podobě odpovídající žádosti nebo formě informace.

## 11. Lhůty pro podání informace

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

## 12. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

### 12.1.

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

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v bodu 3.5;
- b) kterému po uplynutí lhůty podle bodu 11 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti;
- c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, který nesouhlasí s výší úhrady nebo výší odměny podle bodu 13 této směrnice.

### 12.2.

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

- a) doručení sdělení dle bodu 3. 5, bodu 7 c) a bodu 13.2;
- b) uplynutím lhůty pro poskytnutí informace podle bodu 11.

### 12.3.

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 funkci osoby, která záznam sepsala.

### 12.4.

Stížnost na postup ZZS OK při vyřizování žádosti o informace bude řešena ve spolupráci s AK.


## 13. Úhrada a odměna za poskytování informací

### 13.1.

Úhrada za poskytování informací se řídí platnou směrnicí, a to přílohou této směrnice č. 1 Sazebník úhrad. Nepožaduje se za ústně poskytnutou informaci.

### 13.2.

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.

	<b>POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>			<b>SM 29</b>
<b>Zpracovala:</b> Bc. Eliška Janečková	<b>Schválila:</b> Ing. Andrea Rakovičová, MBA	<b>Datum:</b> 1. 9. 2020	<b>Revize č.:</b> 2	<b>Strana:</b> 8 <b>Celkem:</b> 8

### 13.3.

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

## 14. Výroční zpráva

Výroční zprávu zpracovává vedoucí sekretariátu ředitelky ZZS OK v rozsahu údajů stanovených v § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím do 31. 1. roku následujícího po uplynutí roku, za který jsou údaje zpracovávány.

## 15. Přílohy

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