	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracoval: Bc. Eliška Janečková	Schválil: ředitel: MUDr. Jan Weinberg, MBA	Datum: 5.9.2017	Revize č.: 2

POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ


SM - 29

Pokyn pro zaměstnance ZZS OK úrovně „C“




Zdravotnická záchranná služba Olomouckého kraje, příspěvková organizace

Datum účinnosti: 5.9.2017		Výtisk číslo: 1		
Nahrazuje:				
ZZSOK-Sm-G2-01-postup-při-poskytovani-info-verze-01-uc-od-17-02-2016				
	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
Vypracovala	Ved. sekretariátu	Bc. Eliška Janečková	4.9.2017	
Kontrolovala	Ekon. náměstkyně	Ing. Andrea Rakovičová	5.9.2017	
Schválil	Ředitel	MUDr. Jan Weinberg, MBA,	5.9.2017	

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
Zpracoval: Bc. Eliška Janečková	Schválil: ředitel: MUDr. Jan Weinberg, MBA	Datum: 5.9.2017	Revize č.: 2	Strana: 2 Celkem: 8


Seznam změn a revizí

Změna č./ revize č.	Kapitola	Popis změny/revize	Datum	Podpis
Revize č. 1	Celý dokument	Revize a nové vydání	17.2.2016	
Revize č. 2	Celý dokument	Revize a nové vydání	5.9.2017	

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracoval: Bc. Eliška Janečková	Schválil: ředitel: MUDr. Jan Weinberg, MBA	Datum: 5.9.2017	Revize č.: 2

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	3
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
9. Odvolací řízení	6
10. Způsob poskytnutí informace	6
11. Lhůty pro podání informace	7
12. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace	7
13. Úhrada a odměna za poskytování informací	7
14. Výroční zpráva	8
15. Přílohy	8

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracoval: Bc. Eliška Janečková	Schválil: ředitel: MUDr. Jan Weinberg, MBA	Datum: 5.9.2017	Revize č.: 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.

1.2. Závaznost

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky ZZS OK p. o. a žadatele o poskytnutí informací. Postup touto směrnici neupravený se řídí zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

1.3. Správa normy

Sběr připomínek zajišťuje správce dokumentace. Aktualizace se provádí podle potřeby, její revize min. 1 x za 2 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 zřizovaná územním samosprávným celkem 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.

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracoval: Bc. Eliška Janečková	Schválil: ředitel: MUDr. Jan Weinberg, MBA	Datum: 5.9.2017	Revize č.: 2

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.

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 ředitele Zdravotnické záchranné služby Olomouckého kraje, příspěvkové organizace (dále jen ZZS OK). Podacím místem pro ústně učiněná podání je sekretariát 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.

Ze žádosti musí být zřejmé:


- a) kterému povinnému subjektu je určena;
- b) 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 přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právníkova 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

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracoval: Bc. Eliška Janečková	Schválil: ředitel: MUDr. Jan Weinberg, MBA	Datum: 5.9.2017	Revize č.: 2

od podání žádosti. Pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí zveřejněné informace, bude mu poskytnuta.

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 řediteli 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. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vydá i v případě uvedeném v § 14 odst. 5 písm. b) zákona o svobodném přístupu k informacím.

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:

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
	Zpracoval: Bc. Eliška Janečková	Schválil: ředitel: MUDr. Jan Weinberg, MBA	Datum: 5.9.2017	Revize č.: 2

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

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 předložena spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy došla, nadřízenému orgánu (KÚOK) k rozhodnutí, pokud v této lhůtě nebude stížnosti zcela vyhověno tím, že bude poskytnuta požadovaná informace.

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.

	POSTUP PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			SM 29
Zpracoval: Bc. Eliška Janečková	Schválil: ředitel: MUDr. Jan Weinberg, MBA	Datum: 5.9.2017	Revize č.: 2	Strana: 8 Celkem: 8

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.

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 ředitele 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