

Příspěvková organizace Pardubického kraje  
Mozartova 449, 530 09 Pardubice

---

## **VNITŘNÍ SMĚRNICE**

### **5**

**O svobodném přístupu k informacím v PPR Pk dle zákona č. 106 / 1999 Sb.**

Vydání: 30. 11. 2023

Zpracovala: Mgr. Petra Lášková

Schválila: Mgr. Petra Lášková, ředitelka

Datum účinnosti: 1. 12. 2023

Zveřejněno: 1. 12. 2023

Ředitelka Poradny pro rodinu Pardubického kraje (dále „Poradna“) – příspěvkové organizace Pardubického kraje vydává tuto směrnici. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2023.

## Článek 1

### Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací v Poradně dle zákona č. 106 / 1999 Sb.

#### I. Podání žádosti

1. Žádost o poskytnutí informací se podává ústně i písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačních zařízení.
2. Písemná žádost musí obsahovat:
  - a/ označení adresáta,
  - b/ jméno, příjmení žadatele resp. název a sídlo, spojení na žadatele,
  - c/ označení informace, o jakou žadatel žádá.

#### II. Vyřizování písemných žádostí

1. Žádost je podána dnem, kdy ji Poradna obdržela.
2. Poradna posoudí obsah žádosti a:
  - a/ v případě že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace jsou požadovány nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel svou žádost, rozhodne Poradna o odmítnutí žádosti.
  - b/ v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti Poradny, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli.
  - c/ poskytne požadovanou informaci ve lhůtě do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění žádosti podle písmena a/ a to písemně.
3. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.
4. Žadatel musí být o případném prodloužení lhůty pro poskytnutí informace a o důvodech jejího prodloužení vždy prokazatelně informován, a to včas, před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

### **III. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

1. Pokud Poradna odmítne zčásti nebo zcela poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve stanovené lhůtě rozhodnutí.
2. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
3. Jestliže Poradna ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí podání informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
4. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, Poradna přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

### **IV. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

1. Proti rozhodnutí o podání informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Pardubického kraje (odboru sociálních věcí), a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí, nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.
2. Rozhodnutí o poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem dle § 247 a následně zákona č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

### **V. Zásady hrazení nákladů**

1. Poradna je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši dle sazebníku úhrad za poskytování informací.
2. Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů.
3. Poradna může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
4. Úhrada za poskytnutí informace je příjmem Poradny (rozpočtu organizace).

## **Článek 2**

### **Hrazení nákladů při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.**

#### **I. Sazebník úhrad**

##### a/ Vyhledávání informace

35,- Kč za každých započatých 15 minut práce

b/ Pořízení kopií na strojích rozmnožovací a výpočetní techniky

1 list jednostranný A4 .....	1,50,-Kč
1 list oboustranný A4 .....	2,50,-Kč
1 list jednostranný A4 .....	2,00,-Kč
1 list oboustranný A3 .....	3,50,-Kč

c/ Předání informace na technických nosičích dat

pouze v případě nedodání vlastního nosiče, skutečná nákupní cena nosiče.

d/ Zaslání informace poštou

tzn. není-li informace předána osobně), poštovné dle skutečné váhy zásilky dle sazebníku České pošty, případně datovou schránkou.

e/ Částečné zproštění žadatele od úhrady nákladů

Při žádostech studentů vysokých škol, vyšších odborných škol a středních škol k získání informací sloužících k vypracování studijních prací nebude úhrada za vyhledání informace vyžadována, jestliže žadatel svůj požadavek na informaci v rámci svého studia doloží potvrzením školy. Úhrada ostatních druhů nákladů se však i v tomto případě vyžaduje.

## **II. Způsob úhrady nákladů**

Žadatel je povinen uhradit stanovené náklady předem. Ředitelka Poradny je pověřená agendou vyřizování žádostí o informace předá žadateli informace až tehdy, má-li kopii dokladu prokazujícího, že veškeré požadované náklady jsou již uhrazeny a finanční prostředky jsou na účtu Poradny.

Úhradu nákladů převede žadatel na účet Poradny uvedený na webových stránkách.

**a/ hotovostně prostřednictvím peněžní poukázky**

Úhradu nákladů prokáže žadatel předložením útržku peněžní poukázky pracovníkovi pověřenému vyřizováním žádostí o informace.

**b/ bezhotovostně**

Na základě kopie výpisu z účtu.

## **III. Zálohy na úhradu nákladů**

Přesahuje-li předpokládaná výše nákladů částku 500,-Kč je žadatel povinen ještě před započítáním prací na vyhledání informací uhradit zálohu ve výši alespoň 50% předpokládaných nákladů.



#### **Článek 4 Závěrečná ustanovení**

1) Směrnice je uložena v kanceláři ředitelky Poradny pro rodinu Pardubického kraje, přístupná pro všechny zaměstnance je na <https://drive.google.com/> v pracovním prostoru domény Poradny pro rodinu.

3) Všichni zaměstnanci mají povinnost se prokazatelně seznámit s touto směrnicí.