



**Sociální
služby
Karviná**

PRAVIDLA PRO ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

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

Verze č.: 4	Revize provedena dne: 31.01.2023	Účinnost od: 01.02.2023
Počet stran: 8	Počet příloh: 3	
Zpracovala: Ing. Jana Davidová, personalista	Podpis:	
Schválila: Mgr. Blanka Dadoková, ředitelka	Podpis:	

Obsah

I. Základní ustanovení.....	3
II. Poskytování informací	3
III. Způsob a rozsah zveřejňování informací.....	3
IV. Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace	4
V. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti.....	6
VI. Odvolání proti rozhodnutí.....	7
VII. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace	7
VIII. Úhrady nákladů za poskytované informace.....	7
IX. Výroční zpráva	8
V. Závěrečná ustanovení	8
Příloha č. 1 Žádost o poskytnutí informace	9
Příloha č. 2 Sazebník úhrad	11
Příloha č. 3 Přehled zveřejňovaných informací.....	12

I. Základní ustanovení

- 1) Sociální služby Karviná, příspěvková organizace (dále jen „zaměstnavatel“) jako povinný subjekt při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění vydávají tato pravidla upravující zásady a postupy při poskytování informací týkající se její činnosti a to na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 2) Informací se pro účely zákona o svobodném přístupu k informacím rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

II. Poskytování informací

- 1) Informace se poskytují těmito způsoby:
 - zveřejněním
 - na základě žádosti.
- 2) Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci.
- 3) Žádost o poskytnutí informací může být podána ústně nebo písemně, a to prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.

III. Způsob a rozsah zveřejňování informací

- 1) Informace o příspěvkové organizaci Sociální služby Karviná jsou přístupné na internetových stránkách organizace, popř. ve výroční zprávě vydávané každý rok organizací, která je dostupná u vedení organizace a na webových stránkách organizace.
- 2) Rozsah zveřejňovaných informací:
 - důvod a způsob založení,
 - organizační struktura,
 - kontaktní spojení,
 - bankovní spojení,
 - identifikační číslo organizace (IČO),
 - daňové identifikační číslo,
 - vnitřní dokumenty povinně zveřejňované vč. formulářů,
 - výroční zprávy organizace,
 - výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací,
 - Pravidla pro poskytování informací vč. formuláře pro podávání žádosti o informace.

- 4) V případě, že se žádost týká informace již zveřejněné, lze informaci poskytnout odkazem, kde lze tyto již zveřejněné informace získat a to nejpozději do 7 dnů. Pokud bude žadatel přesto trvat na přímém poskytnutí zveřejněné informace, bude mu písemně poskytnuta.
- 5) Organizace neposkytuje informace v případech týkajících se:
 - ochrany utajovaných skutečností,
 - ochrany osobních údajů,
 - ochrany obchodního tajemství,
 - ochrany důvěrnosti majetkových poměrů
 - ochrany práva autorského.
- 6) Organizace může omezit poskytnutí informací z těchto důvodů:
 - u informace vztahující se výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům
 - u informace dosud nerozhodnuté.

IV. Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- 1) Žádosti o poskytnutí informace se poskytují těmito způsoby:

A. ÚSTNĚ

- osobně na sekretariátu organizace na adrese:
Sociální služby Karviná, příspěvková organizace
Sokolovská 1761/36
735 06 Karviná – Nové Město
1. patro
- telefonicky na tel. čísle: 596 325 414

B. PÍSEMNĚ

- poštou popř. osobně na adrese:
Sociální služby Karviná, příspěvková organizace
Sokolovská 1761/36
735 06 Karviná – Nové Město
- emailem na adrese: podatelna@socsluzbykarvina.cz
- datovou schránkou: x2mk7wx

- 2) Správcem poskytování informací (dále jen „správce“) je personalista organizace, který zajišťuje:
 - evidenci písemných žádostí, postup a způsob jejich vyřízení,
 - předání žádosti po rozhodnutí ředitele organizace odbornému zaměstnanci organizace k vyřízení.
 - komunikace se žadatelem o informaci.

A. ÚSTNÍ ŽÁDOSTI

- 1) Žádosti sdělené ústně při návštěvě organizace nebo telefonicky jsou osloveným zaměstnancem dle možností vyřizovány neprodleně těmito způsoby:
 - podáním ústní informace,
 - odkazem na zveřejněnou informaci,
 - umožněním nahlédnutí do dokumentů organizace,
 - poskytnutím kontaktu na jiného odborného pracovníka organizace nebo jinou instituci, v jejichž působnosti je daná problematika.
- 2) O poskytnutí ústní informace se nevede evidence a není povinnost hlásit její poskytnutí správci.
- 3) Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je potřeba podat žádost písemně.

B. PÍSEMNÉ ŽÁDOSTI

- 1) Písemné žádosti o poskytnutí informace předá zaměstnanec, kterému byla žádost doručena správci k zaevidování a zajištění dalšího postupu.
- 2) Za datum podání se považuje datum doručení žádosti do příspěvkové organizace.
- 3) Ze žádosti musí být zřejmé, že je určena organizaci a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování může být rovněž elektronická adresa.
- 4) Neobsahuje-li žádost údaje uvedené v odstavci 3), nejedná se o žádost ve smyslu zákona.
- 5) Správce spolu s ředitelem posoudí žádost a:
 - brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 3) postupu vyřízení žádosti o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb., zejména podle §14a nebo §15, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby byla žádost doplněna. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, **žádost se odloží**;
 - 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;
 - v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání

žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o **odmítnutí žádosti**.

6) Pokud není uplatněn postup podle odstavce 5), správce po dohodě s ředitelem přidělí písemnou žádost nejpozději do 3 dnů ode dne jejího doručení k vyřízení příslušnému odbornému zaměstnanci.

7) **Odborný zaměstnanec:**

- zjistí, zda je věcně příslušným, jinak písemnou žádost vrátí zpět správci nejpozději následující pracovní den po dni přidělení, k novému předělení, které správce s ředitelem provedou nejpozději následující pracovní den po vrácení;
- prozkoumá, zda není dán důvod, pro který je nutno prodloužit lhůtu pro poskytnutí informace. Pokud takový důvod nastane, neprodleně informuje nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne přidělení, správce, který písemně informuje žadatele o prodloužení a důvodech prodloužení lhůty;
- Prozkoumá, zda není dán některý z důvodů, pro který je nutno poskytnutí informace odmítnout. Zpracuje stanovisko s odůvodněním, proč nelze informaci poskytnout a nejpozději do 5 pracovních dnů jej předá včetně kopií dokumentů, které jsou ve stanovisku uváděny nebo ze kterých stanovisko vychází, řediteli organizace a na vědomí správci;
- Pokud neexistuje jeden z uvedených důvodů v bodech a) – c), připraví návrh odpovědi a nejpozději do 5 pracovních dnů jej předá správci, který svým dopisem zajistí předání informace žadateli tak, aby ji obdržel ve lhůtě pro její poskytnutí, tj. **do 15 dnů ode dne přijetí žádosti**.

8) Lhůta pro poskytnutí informace může být prodloužena nejvýše o 10 dní a to pouze z následujících důvodů:

- vyhledávání a sběr požadovaných informací v jiných střediscích organizace, které jsou oddělené od místa, kde je žádost vyřizována;
- vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti;
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

V. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části písemné žádosti, vydává ředitel organizace na základě stanoviska zpracovaného odborným zaměstnancem tak, aby rozhodnutí žadatel obdržel ve lhůtě pro poskytnutí informace, tj. do 15 dnů ode dne přijetí žádosti, pokud nebyla lhůta prodloužena.

- 2) Kopii rozhodnutí předá ředitel organizace správci k jejímu zaevidování.

VI. Odvolání proti rozhodnutí

- 1) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může žadatel podat písemné odvolání a to na adresu příspěvkové organizace Sociální služby Karviná, Sokolovská 1761/36, 735 06 Karviná – Nové Město.
- 2) Odvolání musí obsahovat jméno žadatele, adresu, sdělení, v čem žadatel spatřuje porušení zákona, čeho se žadatel domáhá a podpis žadatele.
- 3) Ředitel organizace předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu – zřizovateli ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- 4) Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu (opravný prostředek) je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

VII. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel na adresu Sociálních služeb Karviná, a to do 30 dnů ode dne doručení informace, doručení odkazu na zveřejněnou informaci, doručení oznámení o odložení žádosti v případě, že se požadovaná informace nevztahuje k organizaci, příp. doručení oznámení o výši úhrady za poskytnutí informace.
- 2) O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán – zřizovatel, a to do 15 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost předložena.

VIII. Úhrady nákladů za poskytované informace

- 1) Příspěvková organizace je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu nákladů ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
- 2) Výše úhrad za pořízení kopií jsou uvedeny v příloze č. 2 - Sazebník úhrad.
- 3) Úhrada není požadována v případě, že celková částka nákladů nepřesáhne 100,- Kč.
- 4) V případě, že organizace bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí žadateli ještě před poskytnutím informace tuto skutečnost, včetně výše úhrady a vysvětlení, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady stanovena.
- 5) Poskytnutí informace podle předchozího odstavce je podmíněno zaplacením požadované

úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady částku nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle věty druhé neběží.

IX. Výroční zpráva

- 1) Výroční zprávu zpracovává správce v rozsahu údajů stanovených v § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím do 1. 3. roku následujícího po uplynutí roku, za který jsou údaje zpracovávány.

V. Závěrečná ustanovení

- 1) Tato pravidla vč. aktualizací jsou zveřejněna na serveru organizace a jsou přístupná všem zaměstnancům. Vedoucí středisek zodpovídají za prokazatelné seznámení všech podřízených zaměstnanců s tímto dokumentem.
- 2) Pravidla pro zajištění svobodného přístupu k informacím byla revidována dne 31. 1. 2023 a aktualizují Pravidla pro zajištění svobodného přístupu k informacím ze dne 1. 3. 2021.

Příloha č. 1 Žádost o poskytnutí informace

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE

dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Sociální služby Karviná, příspěvková organizace
zastoupena: Mgr. Blankou Dadokovou, ředitelkou
Sokolovská 1761/36
735 06 Karviná – Nové Město

Jméno a příjmení žadatele, datum narození (u fyzických osob):

Název, IČ (u právnických osob):

.....

adresa jeho trvalého bydliště (u fyzické osoby):

sídlo firmy (u právnické osoby):

.....

.....

Doručovací adresa, pokud je odlišná od místa bydliště nebo sídla firmy, e-mailová adresa

.....

Žadatel požaduje od Sociálních služeb Karviná tyto informace:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum podání žádosti: Podpis žadatele:

Žádost v Sociálních službách Karviná přijata dne:

.....

(jméno a příjmení pracovníka, jeho funkce, podpis):

.....

Poučení:

1. Nelze poskytnout informaci, která má povahu:
 - a) názoru, budoucího rozhodnutí, nově vytvářené informace v souladu s § 2 odst. 4 zákona o informacích,
 - b) utajované informace v souladu s § 7 zákona o informacích,
 - c) obchodního tajemství ve smyslu § 9 zákona o informacích,
 - d) informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, podle § 10 zákona o informacích,
 - e) předmětu ochrany práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským ve smyslu § 11 zákona o informacích.
2. Povinný subjekt může provést další omezení práva na informace v souladu se zákonem o informacích

Příloha č. 2 Sazebník úhrad

Dokument	Výše úhrady za pořízení kopie (ceny jsou uvedeny vč. základní sazby DPH)
Tiskové výstupy	
černobílý text	3,- Kč
barevný text	5,- Kč
s černobílým obrázkem	15,- Kč
s barevným obrázkem	17,- Kč
Kopírování dokumentů	
černobílé kopírování	2,- Kč
barevné kopírování	15,- Kč
Elektronické kopie na CD/DVD	dle skutečných pořizovacích nákladů nosiče

Příloha č. 3 Přehled zveřejňovaných informací

Důvod a způsob založení	Sociální služby Karviná byly zřízeny k 1. lednu 2003 jako samostatný právní subjekt ve formě příspěvkové organizace na základě rozhodnutí Zastupitelstva města Karviné ze dne 15. 10. 2002, usnesením č. 1271 dle zákona o obcích č. 128/2000 Sb. § 84 odst. 2 písm. e) a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Posláním organizace je poskytovat sociální služby podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách včetně fakultativních sociálních služeb a poskytování denní péče o děti do 3 let. Všechny poskytované sociální služby jsou zařazeny do krajské sítě poskytovatelů sociálních služeb, čímž je zaručena vysoká kvalita poskytovaných služeb.
Organizační struktura	Sociální služby Karviná se člení na: <ul style="list-style-type: none">✓ Středisko Správní budovy a ekonomika✓ středisko Pečovatelské a asistenční služby✓ středisko Služeb✓ středisko Denní stacionář a chráněné bydlení✓ středisko Sociální poradenství a terénní programy pro plnění hlavní strategie činnosti a funkce organizace. Bližší specifikace organizační struktury je uvedena v Organizačním řádu zveřejněném na webových stránkách organizace.
Kontaktní spojení	Sociální služby Karviná, příspěvková organizace Sokolovská 1761/36 735 06 Karviná - Nové Město tel: 596 325 414 (sekretariát - ústředna) e-mail: podatelna@socsluzbykarvina.cz www.socsluzbykarvina.cz
Bankovní spojení	Případné platby lze poukázat na bankovní účet vedený u ČSOB Karviná č. ú.: 288906679/0300 (úhradový účet pro klienty služeb)
Identifikační číslo organizace (IČO)	70997136
Daňové identifikační číslo	CZ70997136 - nejsme plátcí DPH
Hlavní dokumenty organizace	✓ Zřizovací listina ✓ Organizační řád

SOCIÁLNÍ SLUŽBY KARVINÁ, příspěvková organizace
PRAVIDLA PRO ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Opravné prostředky	Při vyřizování žádostí o informace se postupuje v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Případný opravný prostředek proti rozhodnutí SSK lze podat výhradně písemně na sekretariátě Sociálních služeb Karviná, a to bez zvláštního formuláře.
Formuláře	Žádost o poskytnutí informace
Popisy postupů	Pravidla pro zajištění svobodného přístupu k informacím
Předpisy	Nejdůležitější předpisy: Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů Nařízení EU č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů
Žádosti o informace	Přijímá sekretariát SKK
Příjem žádostí a dalších podání	Podání osobně, poštou, elektronicky, telefonicky: ✓ v pracovní dny na sekretariátě SKK (6:00 - 14:30), ✓ adresa: Sokolovská 1761, Karviná - Nové Město, 1. patro, či jednotlivá střediska - kanceláře vedoucích středisek a sociálních pracovníků ✓ email: podatelna@socsluzbykarvina.cz ✓ telefon: 596 325 414 ✓ přijatá žádost se zaeviduje a předá k vyřízení příslušnému zaměstnanci ✓ požadovaná informace bude poskytnuta do 15 dnů od přijetí či upřesnění žádosti.