



**Postup k podávání žádostí o poskytnutí  
informace dle zák. 106/199 Sb.**

**Postup k podání stížnosti**

Strana 1 z 10  
Rozdělovník: B  
Vydání: 1.0



S-50-1

# **Postup k podávání žádostí o poskytnutí informace dle zák. 106/1999 Sb.**

## **Postup k podání stížnosti**

### **Stručný obsah**

Směrnice ukládá postup při poskytování informací v CSS Bystré

Tento dokument nebo jeho část v jakékoliv formě nesmí být zpřístupněna nebo sdělena jiné osobě mimo rozdělovník bez předchozího písemného souhlasu vedení CSS Bystré.

	<b>Jméno</b>	<b>Funkce</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
<b>Zpracoval, ověřil správnost:</b>	Mgr. Musil Ivo	ředitel	9.12. 2009	
<b>Schválil platnost a účinnost:</b>	Mgr. Musil Ivo	ředitel	1.1. 2010	



**Postup k podávání žádostí o poskytnutí  
informace dle zák. 106/199 Sb.**

**Postup k podání stížnosti**

Strana 2 z 10  
Rozdělovník: B  
Vydání: 1.0



**S-50-1**



**Údaje o změnách:**

Článek	Datum	Provedl - jméno	Popis provedených hlavních změn oproti předchozímu vydání
7.4	25.5.2018	Musil	Změna v souvislosti s nařízením Evropského parlamentu a Rady ( EU) 2016/ 679
	1.1.2022	Musil	Změna názvu organizace

**Záznamy o seznámení pracovníků s obsahem výtisku tohoto dokumentu<sup>1</sup>:**



Seznámení pracovníci – jméno	Datum seznámení	Podpis	Seznámení pracovníci – jméno	Datum seznámení	Podpis

<sup>1</sup> Vedoucí pracovník seznámí s obsahem dokumentu všechny pracovníky dle rozdělovníku. Seznámení pracovníků je realizováno buď samostudiem nebo formou instruktáže.

	<b>Postup k podávání žádostí o poskytnutí informace dle zák. 106/199 Sb.</b>	Strana 3 z 10 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>Postup k podání stížnosti</b>	
	<b>S-50-1</b>	

## Obsah:

<b>POSTUP K PODÁNÍ STÍŽNOSTI .....</b>	<b>1</b>
<b>1. POSTUP JAK PODAT ŽÁDOST O INFORMACI .....</b>	<b>4</b>
1.1 ZÁKLADNÍ POJMY .....	4
<b>2. POSKYTOVANÉ INFORMACE.....</b>	<b>4</b>
2.1 ZVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ.....	4
2.2 KOPIE INFORMACÍ.....	5
<b>3. ZPŮSOB A ROZSAH ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE.....</b>	<b>6</b>
<b>5. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ.....</b>	<b>6</b>
5.1 ÚSTNÍ ŽÁDOST .....	6
5.2 PÍSEMNÁ ŽÁDOST.....	7
5.3 ODVOLÁNÍ.....	8
<b>6. ÚHRADA NÁKLADŮ A VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI V OBLASTI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ .....</b>	<b>8</b>
<b>7. ZACHÁZENÍ S INFORMACEMI V INFORMAČNÍM SYSTÉMU CENTRA</b>	<b>9</b>
7.1 INFORMAČNÍ SYSTÉM CSS BYSTRÉ SLOUŽÍ .....	9
7.2 INFORMAČNÍ SYSTÉM CSS BYSTRÉ TVOŘÍ PŘEDEVŠÍM: .....	9
7.3 INFORMAČNÍ SYSTÉM CSS BYSTRÉ MÁ PODOBU .....	9
7.4 ZÁSADY ZACHÁZENÍ S INFORMACEMI V INFORMAČNÍM SYSTÉMU.....	10

	<p><b>Postup k podávání žádostí o poskytnutí informace dle zák. 106/199 Sb.</b></p> <p><b>Postup k podání stížnosti</b></p>	<p>Strana 4 z 10 Rozdělovník: B Vydání: 1.0</p> 
<p><b>S-50-1</b></p>		

## 1. POSTUP JAK PODAT ŽÁDOST O INFORMACI

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v jeho platném znění.

### 1.1 ZÁKLADNÍ POJMY

#### Povinný subjekt

Ředitel CSS Bystré je v subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

#### Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

#### Informace

Ředitel CSS Bystré poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním

Informací, kterou je ředitel povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele CSS Bystré, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.



Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí internetu na adrese ([www.cssbystre.cz](http://www.cssbystre.cz)).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

## 2. POSKYTOVANÉ INFORMACE

### 2.1 ZVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ

Ředitel CSS Bystré zveřejní v sídle CSS Bystré na všeobecně přístupném místě (informační tabuli nebo v informační brožuře) následující informace:

	<p><b>Postup k podávání žádostí o poskytnutí informace dle zák. 106/199 Sb.</b></p> <p><b>Postup k podání stížnosti</b></p>	<p>Strana 5 z 10 Rozdělovník: B Vydání: 1.0</p> 
<p><b>S-50-1</b></p>		

- informace o CSS Bystré a údaje o vlastní poskytované službě sociální péče
- jméno a příjmení ředitele, kterému je uložena povinnost poskytovat informace a je pověřen přijímáním stížností, podnětů a oznámení
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
- sazebník úhrad za poskytování informací
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací
- výroční zprávu o činnosti a hospodaření organizace za předcházející kalendářní rok

Ředitel Centra sociálních služeb Bystré může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat.



## 2.2 KOPIE INFORMACÍ

Ředitel CSS Bystré umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 2.1, tuto službu zabezpečuje zástupkyně ředitele se souhlasem ředitele DNZ.

## 3. ZPŮSOB A ROZSAH ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ

CSS zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli,
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (schůzky s rodiči a opatrovníky),
- na internetových stránkách [www.cssbystre.cz](http://www.cssbystre.cz) ,
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti CSS
- klientům na Výboru obyvatel

	<p><b>Postup k podávání žádostí o poskytnutí informace dle zák. 106/199 Sb.</b></p> <p><b>Postup k podání stížnosti</b></p>	<p>Strana 6 z 10 Rozdělovník: B Vydání: 1.0</p> 
<p><b>S-50-1</b></p>		

## 4. OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE

Ředitel CSS Bystré neposkytne informaci, která

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby nebo opatrovníka,
- je označena za obchodní tajemství
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
- je novou informací a vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů CSS k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Omezení práva na informace znamená, že ředitel poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

## 5. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel CSS.



Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

### 5.1 ÚSTNÍ ŽÁDOST

Ústní žádosti o poskytnutí informací mohou vyřídit také pracovníci CSS Bystré ústně. Ústní žádost lze však vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pracovník k podání žádosti v písemné formě. Jedná se zejména o poskytované informace k poskytované sociální službě a k jejímu průběhu.

	<p><b>Postup k podávání žádostí o poskytnutí informace dle zák. 106/199 Sb.</b></p> <p><b>Postup k podání stížnosti</b></p>	<p>Strana 7 z 10 Rozdělovník: B Vydání: 1.0</p> 
<p><b>S-50-1</b></p>		

## 5.2 PÍSEMNÁ ŽÁDOST

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá referentka odpovědná za spisovou službu v CSS. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přebírá přímo ředitel.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve zprávě o činnosti) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči CSS Bystré (řediteli jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, ředitel ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitel o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele CSS, ředitel žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel CSS nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:



- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel CSS je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí musí obsahovat následující náležitosti :

- název a sídlo organizace,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,

	<p><b>Postup k podávání žádostí o poskytnutí informace dle zák. 106/199 Sb.</b></p> <p><b>Postup k podání stížnosti</b></p>	<p>Strana 8 z 10 Rozdělovník: B Vydání: 1.0</p> 
<p><b>S-50-1</b></p>		

- vlastnoruční podpis ředitele CSS Bystré s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka (příloha S-50-P01)

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, CSS přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti viz.(příloha S-50-P02)

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

### 5.3 ODVOLÁNÍ

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřad Pardubického kraje, prostřednictvím ředitele Centra sociálních služeb Bystré Ivo Musila a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem rozhodne KrÚ Pk do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem CSS Bystré. Pokud zřizovatel v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.



Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

## 6. ÚHRADA NÁKLADŮ A VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI V OBLASTI POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Ředitel CSS Bystré bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce klientů CSS Bystré, kteří požadují informace o CSS (koncepte CSS, organizační struktura, individuální plány klienta, atd...).

Ředitel CSS Bystré vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. (příloha S-50-P03)



	<p><b>Postup k podávání žádostí o poskytnutí informace dle zák. 106/199 Sb.</b></p> <p><b>Postup k podání stížnosti</b></p>	<p>Strana 9 z 10 Rozdělovník: B Vydání: 1.0</p> 
<p><b>S-50-1</b></p>		

## **7. ZACHÁZENÍ S INFORMACEMI V INFORMAČNÍM SYSTÉMU CENTRA**

### **7.1 INFORMAČNÍ SYSTÉM CSS BYSTRÉ SLOUŽÍ**



- pro vnitřní potřebu příspěvkové organizace,
- pro jiné orgány státní správy a samosprávy (zřizovateli – Pardubickému kraji, MPSV ČR ...),
- žadatelům uplatňujícím právo na svobodný přístup k informacím podle zákona 106/1999 Sb.

### **7.2 INFORMAČNÍ SYSTÉM DNZ BYSTRÉ TVOŘÍ PŘEDEVŠÍM:**

- rozhodnutí o registraci na MPSV jako poskytovatele pobytové sociální služby, včetně všech dokladů a podkladů,
- sociální spisy a dokumentace, osobní složky klientů při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích,
- plány akcí a aktivit CSS Bystré
- evidenci klientů CSS Bystré, která obsahuje zejména osobní údaje klienta, zákonného zástupce nebo opatrovníka, klíčového pracovníka CSS / počítačový program Cygnus /
- individuální plány
- záznamy z porad provozních na různých stupních organizace
- záznamy ze setkání s klienty na Výboru obyvatel, zákonnými zástupci klientů
- evidenci úrazů klientů, zaměstnanců a ostatních osob v organizaci
- hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci, evidenci majetku,
- personální dokumentaci
- protokoly a záznamy o provedených vnějších kontrolách, o kontrolní činnosti a interním auditu
- jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy

### **7.3 INFORMAČNÍ SYSTÉM CSS BYSTRÉ MÁ PODOBU**

- spisového materiálu
- počítačové databáze

	<p><b>Postup k podávání žádostí o poskytnutí informace dle zák. 106/199 Sb.</b></p> <p><b>Postup k podání stížnosti</b></p>	<p>Strana 10 z 10 Rozdělovník: B Vydání: 1.0</p> 
<p><b>S-50-1</b></p>		

## 7.4 ZÁSADY ZACHÁZENÍ S INFORMACEMI V INFORMAČNÍM SYSTÉMU

CSS Bystré jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob (zejména ve zdravotní a sociální dokumentaci, pedagogicko- psychologická vyšetření, rodinné poměry ...). Je proto povinna postupovat v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady ( EU) 2016/ 679 ze dne 27.4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) ( dále jen nařízení GDPR)

Při nakládání s osobními údaji se organizace, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenaduživat,
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné, a pouze po dobu nezbytnou k dosažení účelu zpracování, včetně archivace
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby, při ochraně oprávněných zájmů organizace, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- K osobním údajům mají v organizaci přístup pouze k tomu oprávněné osoby.
- Organizace všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Organizace uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený okruh osob. Přístup těchto osob je dán jejich pracovní náplní. Jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze v případě požadavku plynoucího ze zákona. K osobním údajům své vlastní osoby mají přístup také subjekty údajů (více řeší S 57 – Ochrana osobních dat)
- CSS Bystré je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.