



Domov pro seniory Orlická a Azylový dům pro matky s dětmi  
příspěvková organizace  
Orlická 1, 400 11 Ústí nad Labem  
[www.orlicka.cz](http://www.orlicka.cz), IČO: 44 555 270

## SMĚRNICE č. 11/2016

# POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Účinnost: 1. května 2016  
Zpracoval: Jitka Netíková  
Schválil: Bc. Jarmila Nováková, ředitelka organizace

Počet stran: 9  
Počet příloh: 5

# POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

## OBSAH

### ČÁST 1 - ÚVOD

ČLÁNEK 1 - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### ČÁST 2 - POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

ČLÁNEK 2 - POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

ČLÁNEK 3 - NEPOSKYTNUTÍ INFORMACE A UPLATNĚNÍ PRÁVA NA OMEZENÍ INFORMACE

### ČÁST 3 - VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE

ČLÁNEK 4 - ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE

ČLÁNEK 5 - PÍSEMNÁ ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE

ČLÁNEK 6 - DEN PODNÁNÍ ŽÁDOSTI

ČLÁNEK 7 - EVIDENCE ŽÁDOSTI

ČLÁNEK 8 - POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH ŽÁDOSTÍ

ČLÁNEK 9 - LHŮTY PRO VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI

ČLÁNEK 10 - ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

ČLÁNEK 11 - ODLOŽENÍ ŽÁDOSTI

ČLÁNEK 12 - POSKYTNUTÍ INFORMACE

ČLÁNEK 13 - ZVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ POSKYTNUTÝCH NA ŽÁDOST

ČLÁNEK 14 - ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

ČLÁNEK 15 - STÍŽNOST NA POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACE

ČLÁNEK 16 - SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTNUTÍ INFORMACÍ

ČLÁNEK 17 - VÝROČNÍ ZPRÁVA

### ČÁST 4 - SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ČLÁNEK 18 - ZÁVAZNOST A ÚČINNOST

ČLÁNEK 19 - PŘÍLOHY

## ČÁST 1. – ÚVOD

### článek 1 – Úvodní ustanovení

**1.1.** V souvislosti s ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“), směrnice upravuje podmínky a způsob poskytování informací všem fyzickým a právnickým osobám Domovem pro seniory Orlická a Azylovým domem pro matky s dětmi, příspěvkovou organizací Ústí nad Labem (dále jen organizací), a to v rozsahu působnosti organizace.

## ČÁST 2. – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

### článek 2 – Poskytování informací

**2.1.** Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního, vztahující se k působnosti organizace, kterou žadatel žádá poskytnout. Informací není počítačový program.

**2.2.** Informace se rozdělují na dvě základní skupiny:

**a) informace poskytované zveřejněním** – zveřejněné (**základní**) informace dle § 5 odst. 1 a 2 zákona a informace zveřejněné dle čl. 13 této směrnice

**b) informace poskytované na základě žádosti**

**2.2.1. Základní informace** jsou zveřejňovány na webových stránkách organizace a na nástěnkách umístěných v prostorách organizace.

Za poskytnutí těchto informací odpovídá ředitelka organizace.

**2.2.2. Informace poskytované na základě žádosti:** Informacemi na požádání se rozumí veškeré ostatní informace, které má organizace k dispozici, přičemž tyto nenáleží do základních informací a jejich poskytnutí není dle § 7 – 12 zákona omezeno. Za poskytnutí informací na základě žádosti je zodpovědná organizace, u které je informace k dispozici.

### článek 3 – Neposkytnutí informace a uplatnění práva na omezení informace

**3.1.** Organizace posoudí obsah požadované informace a vyčlení z něj všechny informace:

**a) které nelze ze zákona poskytnout (§ 7 – 10 zákona):**

- ochrana utajovaných informací (§ 7 zákona)

- ochrana informací týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů, tyto informace budou poskytnuty pouze v souladu s předpisy, upravujícími jejich ochranu (§8a zákona)

- ochrana obchodního tajemství (§9 odst. 1 zákona)

- ochrana důvěrnosti majetkových poměrů (§10 zákona)

**b) u kterých může uplatnit právo na omezení poskytnutí informací (§11 odst. 1 zákona) :**

- informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům organizace

- jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak. To platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.

**c) dle § 11 odst. 2 zákona organizace dále neposkytne informace pokud:**

- jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, jíž takovou povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
- informaci zveřejňuje podle zvláštního zákona (např. dle zákona č.89/1995 Sb., o státní statistické službě) v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období, nebo
- by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského (např. autorský zákon)

**d) dle § 11 odst. 3 až 6 zákona organizace dále neposkytne informace např. pokud:**

- se jedná o probíhající trestní řízení, rozhodovací činnosti soudů, plnění úkolů zpravodajských služeb, přípravu, průběh a projednávání výsledků kontrol v orgánech NKÚ, činnosti příslušné organizační složky MF podle zvláštního zákona

**3.2.** Všechna omezení práva na informace provede organizace tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

**3.3.** Pokud organizace žádosti byť i jen zčásti nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (příloha č.3 této směrnice), popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen „rozhodnutí o odmítnutí žádosti“).

**3.4.** Za neposkytnutí informace a za uplatnění omezení práva na informace odpovídá ředitelka organizace.

## **ČÁST 3. – VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACI**

### **článek 4 – Žádost o poskytnutí informace**

**4.1.** Informace jsou poskytovány na základě ústní nebo písemné žádosti o poskytnutí informace a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (dále jen „žádost“).

#### **4.2. žádosti sdělené telefonicky:**

- jsou vyřizovány neformálně, bezodkladně a bezplatně
- současně platí, že telefonické vyřízení je omezeno hovorem v délce nejvýše cca 5 min. (pozn.: je-li třeba více času ke sdělení informace, pak je žadatel vyzván k podání písemné žádosti.)

##### **4.2.1. žádosti podané ústně – osobně:**

- jsou vyřizovány neformálně

-v délce do ½ hodiny jsou účtovány pouze případné technické náklady (kopírování apod.) Příjemce žádosti doporučí žadateli podání písemné žádosti o informaci v případě, že jím poskytnutou informaci žadatel nepovažuje za dostačující.

#### **4.2.2. žádosti podané písemně:**

Písemně podané žádosti podléhají formalizovanému postupu a to i v případě, kdy žadateli nebyla ústní žádost uspokojivě vyřízena a on znovu písemně požádá o tutéž informaci.

### **článek 5 – Písemná žádost o poskytnutí informace**

**5.1.** Za písemnou žádost se považuje žádost, ze které je zřejmé:

- že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona
- kdo ji činí (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 – právnická 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
- komu je určena

Pozn.: Žadateli je k dispozici formulář Žádost o poskytnutí informace vztahující se k této směrnici (příloha č.2), který lze najít na webových stránkách DS Orlická a AD Ústí nad Labem.

### **článek 6 – Den podání žádosti**

**6.1.** Žádost je podána dnem, kdy ji příjemce obdržel:

- osobně /ředitelka organizace, nebo její zástupkyně na adrese Orlická 1, Ústí nad Labem/
- prostřednictvím internetu / e-mailová adresa: [info@orlicka.cz](mailto:info@orlicka.cz) /
- poštou /adresa: DS Orlická a AD pro matky s dětmi, příspěvková organizace, Orlická 1, 400 11 Ústí nad Labem /

**6.2.** Ode dne podání běží lhůty pro vyřízení žádostí, které stanovuje zákon.

**6.3.** Není-li ze žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona, neobsahuje-li žádost adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána na adresu elektronické podatelny, **není žádostí ve smyslu zákona.** O tomto bude žadatel písemně vyrozuměn (samozřejmě, nechybí-li adresa pro doručování).

### **článek 7 - Evidence žádostí**

**7.1.** Písemné žádosti o informace (tzn. i žádosti zaslané faxem či e-mailem) jsou evidovány u ředitelky organizace. V evidenci je sledován zejména způsob a termín vyřízení.

(Příloha č. 5)

### **článek 8 – Postup při vyřizování písemných žádostí**

**8.1.** Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací je dán ustanoveními § 14 a násl. zákona.

**8.2.** V souvislosti s poskytováním informací mohou být žadatelům předepsány k úhradě vzniklé náklady (viz. čl.16 této směrnice).

### **článek 9 – Lhůty pro vyřízení žádostí**

**9.1.** Při vyřizování žádostí o poskytnutí informace postupuje organizace podle ust. § 6 a § 14 zákona, které stanoví lhůty pro vyřizování žádostí:

- do 7 dnů po obdržení žádosti organizace sdělí, že věc nepatří do její působnosti
- do 7 dnů po obdržení žádosti organizace sdělí, že informace je zveřejněna a kde je zveřejněna
- do 7 dnů po obdržení žádosti organizace vyzve žadatele k upřesnění žádosti a stanoví žadateli lhůtu 30 dnů od doručení výzvy
- do 15 dnů po doručení žádosti organizace poskytne informaci (danou lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit max. o 10 dní s tím, že je žadatel o prodloužení lhůty včas informován)

### **článek 10 – Odmítnutí žádosti**

**10.1.** Organizace posoudí žádost a odmítne ji:

- vyzval-li žadatele do 7 dnů od doručení žádosti, aby žádost upřesnil, neboť žádost byla nesrozumitelná, nebylo zřejmé, jaká informace je požadována, nebo byla formulována příliš obecně a žadatel do 30 dnů ode dne doručení výzvy neupřesnil (§14 odst. 5 písm. b) zákona)
- v případě uvedeném v bodě 3.3. směrnice (omítnutí žádosti dle §15 zákona)

### **článek 11 – Odložení žádosti**

**11.1.** Organizace posoudí žádost a odloží ji:

- vyzval-li do 7 dnů ode dne podání žádosti žadatele, aby žádost doplnil, neboť nedostatek údajů o žadateli zásadním způsobem brání postupu vyřízení žádosti o informaci a žadatel výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení nevyhověl (§14 odstavec 5 písm. a) zákona
- nevztahují-li se požadované informace k působnosti organizace. Odložení žádosti sdělí organizace žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti (§14 odstavec 5 písm. c) zákona

### **článek 12 – Poskytnutí informace**

**12.1.** Organizace poskytne všechny informace, které lze poskytnout po vyčlenění informací dle článku 3 směrnice.

**12.2.** Organizace poskytne informace žadateli ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

**12.3.** Informace poskytované na základě žádosti se poskytují ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace. Organizace není povinna měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro organizaci nepřiměřenou zátěží, v tomto případě vyhoví organizace žádosti tím, že poskytne informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterém byla vytvořena. To znamená, že organizace není povinna z písemné podoby dokumentu vytvářet jeho elektronickou podobu, pokud by skenování mělo být pro organizaci nepřiměřenou zátěží.

**12.4.** Poskytnutí informace, za niž bude organizace požadovat úhradu, je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Informace bude v takovém případě žadateli poskytnuta bez zbytečného odkladu od okamžiku, kdy žadatel provedl úhradu, nejpozději však do 15 dnů ode dne úhrady nákladů.

**12.5.** Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace:

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní.

a) Závažné důvody jsou:

- vyhledání 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

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

**12.6.** Je-li požadovaná informace informací zveřejněnou (viz bod 2.2 směrnice), může organizace v co nejkratší době, nejdéle však do 7 dnů, žadateli sdělit údaje umožňující vyhledávání a získání zveřejněné informace.

### **článek 13. – Zveřejnění informací poskytnutých na žádost**

**13.1.** Ředitelka organizace do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost zveřejní tyto informace způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to tak, že zveřejní dotaz i odpověď na příslušném odkazu „webové stránky organizace“, a to takto:

**13.2.** Dotaz(y) (bez identifikačních údajů žadatele) a poté odpověď(i) se naskenuje(i) do jednoho dokumentu ve formátu „pdf“. Soubor se uloží pod názvem DS a AD\_evidenční číslo dokumentu ze spisové služby (příklad: DS a AD\_35-2016).

**13.3.** Tento naskenovaný dokument zveřejní ředitelka organizace na webových stránkách organizace - [www.orlicka.cz](http://www.orlicka.cz).

**13.4.** Ředitelka organizace je za kvalitu uveřejněné informace odpovědná jak po stránce věcné, tak i formální.

**13.5.** Ostatní dokumenty, které se mohou vázat k poskytnutí informace (např. rozhodnutí o nevyhovění žádosti, průvodní dopisy apod.) se na webu nezveřejňují !

**13.6.** Před zveřejňováním informací na webu organizace zajistí ředitelka organizace nečitelnost osobních údajů (datum narození, adresu, kontaktní údaje atd)!

**13.7.** O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích, postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

### **článek 14. – Odvolání proti rozhodnutí a odmítnutí žádosti**

**14.1.** Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (vzor je přílohou č.4 této směrnice) lze podat odvolání do 15 dnů od doručení tohoto rozhodnutí. Odvolání se podává písemně (doručí se osobně nebo poštou) na adresu organizace. Formuláře pro odvolání, které tvoří přílohu č.4 této směrnice, jsou dány žadateli k dispozici.

**14.2.** Ředitelka organizace předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu MmÚ ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

### **článek 15 – Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

**15.1.** Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:  
- který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v bodě 12.4. směrnice

- kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady nebo s výší odměny požadovanými v souvislosti s poskytováním informací

**15.2.** Stížnost lze podat písemně nebo ústně, a to ve lhůtě 30 dní – je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepiše o ní povinný subjekt písemný záznam.

**15.3.** O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán ( Mmú), kterému ředitelka organizace předloží stížnost spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

### **článek 16 – Sazebník úhrad za poskytnutí informací**

**16.1.** Poskytnutí informace je prováděno za úhradu nákladů dle § 17 zákona.

**16.2.** V případě, že bude věcně příslušný úsek za poskytnutí informace požadovat úhradu, oznámí písemně tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace, tj. před uplynutím samotné lhůty pro poskytnutí informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Nesplní-li organizace tuto oznamovací povinnost, ztrácí nárok na úhradu nákladů.

**16.3.** Poskytnutí informace, za niž bude organizace požadovat úhradu, je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, organizace žádost odloží. Proti výši úhrady může žadatel podat stížnost (viz čl. 15 směrnice). Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady tato lhůta neběží.

**16.4.** Výši úhrady nákladů stanovuje a je oprávněna po žadateli požadovat ředitelka organizace. Stanovenou částku je možné uhradit v hotovosti v pokladně organizace, nebo převodem na bankovní účet č. 3783420207/0100, variabilní symbol: 44555270.

**16.5.** Pro stanovení celkové výše nákladů za poskytnutí informace je určující Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona (dále jen „sazebník“). Sazebník tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Sazebník se aktualizuje vždy při změně mezd a cen. Sazebník se vztahuje na žádosti podané ústně-osobně a písemně.

### **článek 17 – Výroční zpráva**

**17.1.** Výroční zprávu za organizaci zpracovává ředitelka organizace. Podkladem pro tuto zprávu je evidence žádostí.



## **ČÁST 4 – SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **článek 18 – Závaznost a účinnost**

**18.1.** Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Domova pro seniory Orlická a Azylového domu pro matky s dětmi, příspěvkové organizace, kteří jsou v pracovně právním vztahu k zaměstnavateli.

**18.2.** Směrnice nabývá účinnosti dne 01.05. 2016

### **Článek 19 - Přílohy**

č.1 - sazebník úhrad za poskytnutí informací

č.2 - žádost o poskytnutí informace

č.3 - rozhodnutí o odmítnutí žádosti

č.4 - odvolání proti rozhodnutí

č.5 - záznam o postupu při poskytování informací

Ústí nad Labem, dne 27.4. 2016

.....  
Bc. Jarmila Nováková  
ředitelka organizace

**SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTNUTÍ INFORMACÍ  
PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb.,  
O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM  
Platný od 01.05. 2016**

**Sazebník se vztahuje na žádosti podané ústně (osobně) a písemně**

**Za poskytnutí informací se účtují následující sazby:**

	<b>druh nákladů</b>	<b>jednotka</b>	<b>cena v Kč za jednotku vč. DPH</b>
1	mzdové náklady	<i>započatá ½ hodina</i>	70,-
2	černobílá fotokopie	<i>A4 jednostranně</i>	3,00
3	černobílá fotokopie	<i>A4 oboustranně</i>	4,00
4	barevná fotokopie	<i>A4 jednostranně</i>	12,30
5	barevná fotokopie	<i>A4 oboustranně</i>	24,60
6	černobílá kopie pořízená tiskem	<i>A4 jednostranně</i>	2,00
7	černobílá kopie pořízená tiskem	<i>A4 oboustranně</i>	3,00
8	barevná kopie pořízená tiskem	<i>A4 jednostranně</i>	12,-
9	barevná kopie pořízená tiskem	<i>A4 oboustranně</i>	24,-
10	skenování	<i>A4</i>	1,50
20	balné	<i>1 zásilka</i>	10,- Kč
21	poštovní náklady	<i>1 zásilka</i>	dle ceníku České pošty

Úhrady se neúčtují za informace poskytnuté:

- telefonicky, krátce, bez potřeby vyhledávání podkladů
- ústně v rozsahu do ¼ hodiny
- orgánům státní správy a samosprávy
- nezávislým médiím

Sazebník je aktualizován podle pohybu cen a platů tak, aby účtované náklady nepřesáhly skutečné náklady organizace. Při změně nákladů bude sazebník nově aktualizován.

Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, jeho žádost bude odložena (§17 odst.5 zákona o svobodném přístupu k informacím).

**ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE  
PODLE ZÁKONA č. 106/1999 Sb., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU  
K INFORMACÍM**

<b>Povinný subjekt</b> – Domov pro seniory Orlická a Azylový dům pro matky s dětmi, příspěvková organizace, Orlická 1, 400 11 Ústí nad Labem	
<b>Jméno a příjmení žadatele</b> (pokud žádá o informace fyzická osoba) <b>nebo Název právnické osoby</b> (pokud žádá o informace právnická osoba) :	
<b>Datum narození žadatele nebo IČ:</b>	
<b>Adresa místa trvalého pobytu žadatele</b> (případně adresa bydliště žadatele není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu) <b>nebo Adresa sídla právnické osoby:</b>	
<b>Adresa pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu, bydliště nebo sídla</b> (Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa):	
<b>Elektronická adresa pro doručování:</b>	
<b>Telefon</b> (nepovinný údaj):	<b>E-mail</b> (nepovinný údaj):

**Požadované informace:**

Tímto беру на vědomí, že vydání shora požadované informace je podmíněno zaplacením úhrady nákladů spojených s poskytnutí informace ve výši dle platného sazebníku DS Orlická a AD pro matky s dětmi, Ústí nad Labem

**Datum:**

**Podpis žadatele:**

**Domov pro seniory Orlická a Azylový dům pro matky s dětmi,**  
**příspěvková organizace**  
**ORLICKÁ 1, ÚSTÍ NAD LABEM**

*Jméno, příjmení, adresa  
(žadatele o informaci)*

č. j: .....

V Ústí nad Labem dne .....

## **ROZHODNUTÍ**

DS Orlická a AD pro matky s dětmi Ústí nad Labem, jako povinný subjekt dle § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, rozhodl takto:

*Žádosti (přesné označení žádosti a fyzické či právnické osoby – žadatele)*  
..... ze dne .....se dle zákona č. 106/1999 Sb., o  
svobodném přístupu k informacím, nevyhovuje.

## **ODŮVODNĚNÍ**

(- zde se uvede podrobné zdůvodnění odmítnutí poskytnutí informace či omezení práva na informace)

## **POUČENÍ**

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od jeho doručení, nebo po marném uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti, podáním učiněným u DS Orlická a AD Ústí nad Labem.

.....  
Bc. Jarmila Nováková  
ředitelka organizace

Domov pro seniory Orlická a Azylový dům pro  
matky s dětmi, příspěvková organizace  
Orlická 1  
400 11 Ústí nad Labem

V Ústí nad Labem dne.....

## ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

Podávám tímto odvolání proti rozhodnutí ze dne ....., kterým byla odmítnuta má žádost o poskytnutí informace.

Dne.....jsem požádal(a) písemně o podání informace (*nutno napsat text požadavku*):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dne ..... jsem obdržela rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Proti tomuto rozhodnutí podávám odvolání dle § 16, odst. 1, zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

*(Doplňt důvod podání odvolání.)*

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis)

.....  
(jméno, příjmení, datum narození)

.....  
(adresa trvalého bydliště, vč. PSČ)

.....  
(kontaktní adresa, č. tel.)

## ZÁZNAM O POSTUPU PŘI POSKYTOVÁNÍ INFORMACE

**dle § 14 odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb.**

Datum podání žádosti	Číslo jednací:	Vyřizuje:
Žadatel:		
Předmět žádosti:		

### OBSAH ŽÁDOSTI:

ODKAZ NA ZVEŘEJNĚNOU INFORMACI (lhůta 7 dnů od podání žádosti)		
Oznámení žadateli	T:	zasláno dne:
ODLOŽENÍ ŽÁDOSTI (lhůta 3 dny od podání žádosti)		
Oznámení žadateli	T:	zasláno dne:

#### Úhrada poplatku

Výše úhrady nákladů Kč:	Záloha: ne	ano
		Zaplaceno dne:
		Kč:
Termín zaplacení (doplacení):	Nezaplaceno:	
Zaplaceno dne:                      Kč:		
Forma placení:		
OZNÁMENÍ ŽADATELI, ŽE JE INFORMACE PŘIPRAVENA K VYZVEDNUTÍ VČ. ŽÁDOSTI O ÚHRADU (POPLATKU) DOPLATKU		
zasláno dne:		

#### a) ŽÁDOST SROZUMITELNÁ

POSKYTNUTÍ INFORMACE V ŘÁDNÉM TERMÍNU (lhůta 15 dnů od podání žádosti)		
T:	Informace vyřízena dne:	
POSKYTNUTÍ INFORMACE V PRODLOUŽENÉM TERMÍNU		
z důvodu:		
oznámení žadateli o prodloužení lhůty (lhůta 15 dnů od podání žádosti)	T:	zasláno dne:
Informace v prodlouženém termínu (lhůta 25 dnů od podání žádosti)	T:	vyřízena dne:

b) ŽÁDOST NESROZUMITELNÁ

DOPLNĚNÍ (UPŘESNĚNÍ) ŽÁDOSTI – žádost nesrozumitelná (lhůta 7 dnů od podání žádosti – posílá se doporučeně)	
Výzva k doplnění žádosti žadatelem T:	zaslána dne:
DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI V TERMÍNU (lhůta 30 dnů)	
T:	žádost doplněna dne:
POSKYTNUTÍ INFORMACE V ŘÁDNÉM TERMÍNU (lhůta 15 dnů od doplnění žádosti)	
T:	informace vyřízena dne:
POSKYTNUTÍ INFORMACE V PRODLOUŽENÉM TERMÍNU	
z důvodu:	
oznámení žadatelem o prodloužení lhůty T: (lhůta 15 dnů od doplnění žádosti)	zasláno dne:
Informace v prodlouženém termínu T: (lhůta 25 dnů od doplnění žádosti)	vyřízena dne:

ROZHODNUTÍ

ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI dne: (do 15, resp. 25 dnů od podání či doplnění)
ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ dne: (do 15 dnů od doručení rozhodnutí)
NABYTÍ PRÁVNÍ MOCI ROZHODNUTÍ dne:
ZAMÍTNUTÍ ROZHODNUTÍ dne:
SOUDNÍ PŘEZKUMY:

NÁKLADOVÁ KALKULACE – účtování úhrady za poskytnutí informace

	Druh nákladu	Cena za jednotku	Počet jednotek	Celkem
1.				
2.				
3.	Poštovné + balné			
	Celkem			

Žádost vyřízena dne:

.....  
Podpis poskytovatele informace

