

	SPORTaS, s.r.o. se sídlem Jiráskova 413 436 01 Litvínov	SMĚRNICE SPOLEČNOSTI	3/2018
<i>Název:</i>	Směrnice o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím		
<i>Zpracoval:</i>	Ing. Miroslav Otcovský - jednatel společnosti		
<i>Podpis zpracovatele:</i>			
<i>Schválil:</i>	Jednatel společnosti		
<i>Platnost:</i>	30. 12. 2018		

čl. 1. Úvodní ustanovení

Společnost SPORTaS s.r.o. (dále jen Společnost) vydává v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, tuto Směrnici o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „Zákon“). Tato směrnice stanoví bližší podmínky organizačního zabezpečení postupu společnosti při aplikaci zákona.

čl. 2. Poskytování informací

1. Společnost poskytuje žadatelům informace na základě žádosti o informace, kdy žádost může být žadatelem podána:
 - ✓ Ústně
 - ✓ Písemně
 - ✓ V elektronické podobě
 - ✓ V elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem ve smyslu § 2 písmeno a) zákona č. 227/2000 Sb.
2. Společnost poskytuje odpovědi na žádost o informace takto:
 - ✓ ústně
 - ✓ písemně – v papírové formě či elektronicky
 - ✓ pořízením fotokopie,
 - ✓ na paměťových médiích

Na písemnou žádost je třeba odpovědět písemnou formou.

čl. 3. Obecné zásady postupu při vyřizování žádosti

1. Žádosti podané ústně (telefonicky, osobně) budou vyřizovány ústně. Pokud se žadatel nespokojí s ústním vyřízením, je třeba, aby podal písemnou žádost. Ústní informace poskytuje každý zaměstnanec Společnosti v souladu se svou pracovní náplní.
2. Žádosti podané elektronickou cestou (prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací) bez zaručeného elektronického podpisu se vyřizují procesně neformálně, tzn., že se při vyřizování nepostupuje podle ustanovení § 14 až § 16a a § 18 zákona s výjimkou případů, kdy se informace, o kterou bylo požádáno, týká věcí upravených ustanovením § 14a zákona.
3. Ze žádosti podané písemně či elektronicky podepsané zaručeným elektronickým podpisem musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny info@sportas.cz
4. Žádost je podána dnem, kdy byla doručena.
5. Lhůty, zaevidování žádosti a postup při určení vyřizujícího:
 - a) Informace musí být poskytnuty ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od doručení žádosti nebo od jejího upřesnění. Lhůtu lze prodloužit nejvýše o 10 dnů, a to pouze ze závažných důvodů a způsobem uvedeným v zákoně.
 - b) V případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, lze nejpozději do 7 dnů od doručení žádosti sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
 - c) Žádost o poskytnutí informací podaná elektronickou cestou, písemně nebo v elektronické podobě podepsaná zaručeným elektronickým podpisem, se eviduje v sekretariátu Společnosti v evidenci žádostí o poskytnutí informací.
 - d) Každý pracovník Společnosti má povinnost každou písemnou žádost o poskytnutí informací předat k zaevidování v centrální evidenci žádostí o poskytnutí informací, kterou vede sekretariát Společnosti.
 - e) Na vyřízení žádosti o poskytnutí informace dohlíží do doby jejího vyřízení jednatel společnosti.

- f) Konkrétní žádost o poskytnutí informací vyřizuje vedoucí střediska, k jehož působnosti se vztahuje obsah předmětné žádosti. V případě nejasností toto určení působnosti rozhodne jednatel společnosti.
 - g) Každý zaměstnanec je povinen neprodleně informovat jednatele společnosti v případě zjištění, že z podání vyplývá požadavek podle zákona č. 106/1999 Sb., tj. na poskytnutí informace, odvolání proti rozhodnutí či stížnost na postup Společnosti při poskytnutí informace.
6. Zvláštní evidence, záznam, spis a následné zveřejnění poskytnutých informací způsobem umožňujícím dálkový přístup
- h) Sekretariát Společnosti vede o vyřizovaných žádostech o poskytnutí informace přehlednou souhrnnou evidenci. Do evidence se nezahrnují žádosti a informace poskytnuté ústně.
 - i) O postupu při poskytování informace se pořizuje záznam (vyjma ústně podaných žádostí), který je uložen v evidenci žádostí o poskytnutí informace.
 - j) Sekretariát Společnosti zajistí, aby do 15 dní ode dne vyřízení žádosti o poskytnutí informace byla poskytnutá informace zveřejněna na internetových stránkách Společnosti.

čl. 4. Neposkytnutí a omezení informace

Poskytnutí žadatelem požadované informace lze odmítnout nebo jeho rozsah omezit pouze z důvodů uvedených v zákoně.

čl. 5. Vyřízení žádosti o poskytnutí informace

1. Žádost o poskytnutí informace se vyřizuje způsobem uvedeným v zákoně.
 - a) Společnost je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši stanovené sazebníkem v souladu se zákonem a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Platný sazebník úhrad je obsažen v příloze č. 1 této směrnice.
 - b) Pokud bude Společnost požadovat úhradu, je povinna v souladu se zákonem písemně oznámit žadateli ve lhůtě pro poskytnutí informace, že bude požadována úhrada za poskytnutí informace včetně její výše a způsobu jejího vyčíslení. Při nesplnění této povinnosti nárok na úhradu propadá.
 - c) Pokud Společnost požaduje úhradu a provede oznámení požadavku v souladu se zákonem, je vydání informací podmíněno zaplacením úhrady nebo zálohy dle platného sazebníku – do pokladny Společnost (popřípadě složenkou, převodem z účtu).
 - d) V případě, že žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, jeho žádost se odloží.
2. Odložení žádosti o poskytnutí informace je možné pouze z důvodů uvedených v zákoně.
3. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. odmítnutí části žádosti.
 - a) 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.

čl. 6. Odvolání

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může žadatel podat odvolání.
2. Vedoucí střediska, který napadené rozhodnutí vydal, předkládá odvolání ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání odvolacímu orgánu spolu se spisovým materiálem.
3. O odvolání rozhoduje nadřízený orgán. Nadřízeným orgánem se rozumí jednatel Společnosti. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání.

4. Rozhodnutí o odvolání může být napadeno žalobou podle zákona č. 150/2002 Sb., soudní řád správní.

čl. 7. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti může podat žadatel z důvodů uvedených v zákoně.
2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Nelze-li stížnost ihned vyřídit, sepíše se o ní písemný záznam.
3. Vedoucí střediska, který vyřizoval žádost, předloží stížnost se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne doručení stížnosti, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Nadřízeným orgánem se rozumí jednatel Společnosti. Nadřízený orgán rozhodne o stížnosti do 15 dnů ode dne předložení stížnosti.

čl. 8. Výroční zpráva

1. Zákon stanoví povinnost vždy nejdéle do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle tohoto zákona.
2. Informace k výroční zprávě shromažďuje, zpracovává a zveřejňuje sekretariát Společnosti.

čl. 9. Závěr

1. Postup dle této směrnice musí být v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2019.

Vypracoval:

Ing. Miroslav Otcovský, jednatel

Platný sazebník úhrad

Směrnice společnosti č. 3/2018 – “Směrnice o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím”

Sazebník:				
1. Hodnota pořízení informace:				
a) náklady na pořízení kopií – kopírování, tisk jednotlivých částí podkladových materiálů dle sazebníků činí				
formát	A4	jednostranně černobíle	1 kopie	2,00 Kč
	A4	oboustranně černobíle	1 kopie	4,00 Kč
	A4	jednostranně barevně	1 kopie	15,00 Kč
	A4	oboustranně barevně	1 kopie	30,00 Kč
	A3	jednostranně černobíle	1 kopie	5,00 Kč
	A3	oboustranně černobíle	1 kopie	10,00 Kč
	A3	jednostranně barevně	1 kopie	30,00 Kč
	A3	oboustranně barevně	1 kopie	60,00 Kč
	A2	jednostranně černobíle	1 kopie	10,00 Kč
	A2	jednostranně barevně	1 kopie	60,00 Kč
	A2	oboustranně barevně	1 kopie	120,00 Kč
	A1	jednostranně černobíle	1 kopie	20,00 Kč
	A1	oboustranně černobíle	1 kopie	40,00 Kč
	A1	jednostranně barevně	1 kopie	120,00 Kč
A1	oboustranně barevně	1 kopie	240,00 Kč	
b) náklady na opatření technických nosičů dat				
	CD		1 ks	10,00 Kč
	DVD		1 ks	10,00 Kč
2. Náklady na odeslání informací				
a) balné				
	obálka C6 – malá			1,00 Kč
	obálka C5 – střední			1,00 Kč
	obálka C4 – velká			2,00 Kč
	obálka B4 křížové dno			5,00 Kč
	obálka B4 textilní			10,00 Kč
	obálka s doručenkou			2,00 Kč
b) náklady na poštovní služby			dle platného ceníku České pošty	
3. Náklady na mimořádné rozsáhlé vyhledání informací				
Pozn.: za mimořádné rozsáhlé vyhledávání informací lze považovat vyhledání přesahující 60 minut.				
a) hodnota každé započaté hodiny (mimo prvních 60 minut)				250,00 Kč