

Příkaz ředitele Kanceláře Akademie věd České republiky

Číslo: 4

18. 12. 2006

Č.j.: K-14452/SP/06

Věc: poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zpracovatel: Mgr. Karolína Hážová

Určeno: všem pracovníkům KAV ČR

Ruší se: 1. příkaz ředitele Kanceláře AV ČR č. 2 ze dne 25. července 2001
2. příkaz ředitele Kanceláře AV ČR č. 1 ze dne 3. ledna 2003

Akademie věd ČR (dále jen „Akademie“) je povinna poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Povinnost Akademie poskytovat informace podle zákona se týká především záležitostí jejího rozpočtu, rozpisu na pracoviště, jeho čerpání a využití, protože Akademie má podle zákona ČNR č. 283/1992 Sb., o Akademii věd ČR ve znění pozdějších předpisů (§3) a podle Stanov Akademie (čl.1) postavení ústředního orgánu České republiky pouze pro rozpočtové účely.

V souladu s přílohou č. 1 k usnesení vlády ze dne 6. září 2000 č. 875 jsou povinně zveřejňované informace, a to nejdůležitější předpisy Akademie, informace o činnosti a struktuře orgánů Akademie, zákon o Akademii věd ČR v platném znění, Stanovy AV ČR, Statut Grantové agentury AV ČR, Jednací a volební řád Grantové agentury AV ČR a Organizační řád Kanceláře AV ČR zveřejňovány na internetových stránkách Akademie (www.cas.cz) a zároveň jsou k nahlédnutí v recepci Kanceláře Akademie věd, Národní 3, 117 20 Praha 1. Informace o probíhajících a ukončených projektech jsou zveřejněny na internetových stránkách Rady pro výzkum a vývoj České republiky (www.vyzkum.cz).

Žádosti o poskytnutí informací se podávají na kontaktní adrese: Kancelář AV ČR, Národní 3, 117 20 Praha 1. Úřední hodiny pro podávání ústních a telefonických žádostí jsou stanoveny na pondělí až pátek od 9.00 do 12.00 hodin. Písemné žádosti převezme podatelna. Podrobnosti o podávání, přijímání a vyřizování žádostí upravuje příloha, která je součástí tohoto příkazu.

Tento příkaz nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2007.

JUDr. Drahošlava V a n í č k o v á

Postup při podávání a vyřizování žádostí

Žádosti přijímá, eviduje a vyřizuje Mgr. Karolína Hážová, referent Kanceláře AV ČR (dále jen „Kanceláře“) pro poskytování informací (dále jen „odpovědný pracovník“) ve spolupráci s příslušnými odbory Kanceláře, telefon: 221 403 564, e-mail: informace@kav.cas.cz.

Čl. 1

Žádost o poskytnutí informace

(1) Žádost se podává ústně, písemně nebo prostřednictvím sítě či služby elektronických komunikací.

(2) Není-li na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně

(3) Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může odpovědný pracovník nejpozději do sedmi dnů místo poskytnuté informace sdělit žadateli údaje, umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud však žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, bude mu poskytnuta odpovědným pracovníkem.

Čl. 2

Při přijímání žádostí o poskytnutí informací sdělí odpovědný pracovník žadateli předpokládanou výši úhrady nákladů za poskytnuté informace, kterou je Kancelář oprávněna žádat. Výše těchto úhrad se řídí schváleným Sazebníkem úhrad, který je součástí této přílohy.

Čl. 3

Omezení při poskytování informací

Odpovědný pracovník neposkytne požadovanou informaci, je-li označena za utajovanou. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu. Požadovanou informaci také neposkytne, pokud je tato informace obchodním tajemstvím nebo se týká majetkových poměrů fyzických osob a byla získána na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění nebo sociálním zabezpečení. Odpovědný pracovník může omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům Akademie nebo jde-li o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí orgánů Akademie a nebyla doposud ukončena. Další omezení práva na informace stanoví zákon v §11 odst. 2 až odst. 5.

Čl. 4

Postup při posouzení žádosti

(1) Odpovědný pracovník posoudí žádost a v případě, že:

- a) nedostatek údajů o žadateli brání vyřízení žádosti, vyzve ho ve lhůtě 7 dnů ode dne podání žádosti k doplnění, pokud žadatel nevyhoví do 30 dnů ode dne doručení výzvy, žádost se odloží
- b) je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti
- c) se požadované informace nevztahují k působnosti Akademie, žádost odloží a sdělí tuto skutečnost žadateli do sedmi dnů ode dne doručení žádosti žadateli
- d) žádost splňuje veškeré náležitosti, poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

(2) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

(3) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů uvedených v zákoně v § 14 odst. 5 písm. a – d), nejvýše však o deset dní. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Čl. 6

Nevyhovění žádosti

(1) Pokud odpovědný pracovník žádosti zcela nebo zčásti nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí.

(2) Rozhodnutí musí obsahovat označení Kanceláře, číslo jednacích a datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, důvody, proč nebylo vyhověno s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodnuto, poučení o místu, lhůtě a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis s uvedením jména a funkce toho, kdo za vyřízení žádosti odpovídá. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

(3) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání do 15 dnů od doručení žádosti. O odvolání rozhodne ředitel Kanceláře do 15 dnů ode dne předložení odvolání.

Čl. 7

Výroční zpráva

Odpovědný pracovník zpracuje výroční zprávu, která bude součástí zveřejněné výroční zprávy o činnosti AV ČR, o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

Čl. 8

Sazebník úhrad

(1) Kancelář Akademie věd ČR podle § 5 odst. 1 písm. f) zákona vydává a zveřejňuje sazebník úhrad nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním informací podle § 17 odst. 1 zákona za poskytování informací.

(2) Žadatel o informace, pokud se nejedná o zveřejněnou informaci, zaplatí úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informací ve výši:

	Úkony	sazba Kč
1.	Za pořízení - jedné strany kopie A4 - oboustranné kopie A4	1,60 3,00
2.	Výtisk z tiskárny počítače - jedna strana A4	2,50
3.	Technický nosič dat – disketa - CD	10,- 55,-
4.	Za odeslání informace na adresu udanou žadatelem	dle platného sazebníku České pošty
5.	Za každou započatou půlhodinu výkonu, tj. jednání, vyhledávání informace, zpracování, kopírování v rozmnožovně	90,-

(3) V případě poskytnutí jednoduché informace v čase do půl hodiny nebude účtována položka výkonu. V případě potřeby zpracování požadované informace nad 30 minut se počítá čas výkonu od jeho počátku.

(4) Tento sazebník nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2001.

Čl. 9

(1) Úhrady nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním informací dle Sazebníku úhrad je možno provádět v hotovosti při převzetí informace, převzetím informací zaslaných na dobírku, převodem propočtené částky na příjmový účet Kanceláře č.19-322-001/0710 nebo zaplacením poštovní poukázkou A-V.

(2) Žadatel se dohodne s odpovědnou osobou o způsobu úhrady nákladů. Ke zvolení způsobu úhrady bude odpovědnou osobou dle možností vyzván.

(3) V případě, že nebude žadatelem zvolen způsob úhrady či nebude možnost způsob úhrady dohodnout, bude KAV upřednostňovat zaslání informací na dobírku.

(4) V případě úhrady nákladů v hotovosti bude propočtená částka převzata odpovědnou osobou a žadateli bude vydán doklad o úhradě nákladů za poskytnuté informace.

(5) V případě požadavku žadatele na úhradu nákladů převodem na účet (ad 1c) či zaplacením poštovní poukázky (ad 1d) stvrdí žadatel toto rozhodnutí rovněž na dokladu o úhradě nákladů za poskytnuté informace zaškrtnutím příslušné platby svým podpisem, a to nejpozději při převzetí informací.

(6) Při úhradě nákladů zaplacením poukázky A - V bude tato poukázka předána žadateli odpovědnou osobou.

Čl. 10 Záloha

(1) Při náročnějším zpracování podkladů k požadované informaci uhradí žadatel při podání žádosti a jejím zaevidování zálohu ve výši max. 75 % předpokládaných nákladů. Záloha je splatná při podání ústní žádosti o informaci u odpovědného pracovníka, který vydá žadateli doklad o úhradě zálohy, případně předanou složenkou, a to do 3 dnů od zaevidování žádosti.

(2) U písemně podané žádosti je záloha splatná po obdržení výzvy k zaplacení, zaslané Kancelářím žadateli v hotovosti u odpovědného pracovníka nebo zaslanou složenkou.

(3) Kancelář provede vyúčtování zálohy i vyúčtování nákladů bez zálohy v závislosti na skutečně vynaložených nákladech, spojených s vyhledáváním informací a sdělí výslednou částku žadateli ve lhůtě pro poskytnutí informace dle § 14 odst. 3 c) s přihlédnutím, k ustanovení § 20 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb.

(4) V případě odmítnutí dobírky se vybraná záloha nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání, zpracování a kopírování vyžádané informace.

Kancelář Akademie věd ČR
Národní 3, 117 20 Praha 1

Žádost o poskytnutí informace

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

Evid. číslo:

Žadatel:
(jméno a příjmení, u právnické osoby název organizace)

R.Č. / IČO:

Adresa (sídlo):
.....

Telefon: e-mail:

žádá o poskytnutí informace (charakteristika):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Způsob poskytnutí informace:

- a) zaslat na adresu
- b) zaslat e-mailem
- c) k osobnímu vyzvednutí v budově Kanceláře AV ČR, Národní tř. 3, Praha 1, 1. p., č. dveří 139

.....
podpis

Žádost převzal: dne:

Doklad o úhradě nákladů (zálohy) za poskytnuté informace dle zák.106/99 Sb.

Žadatel:

Č. protokolu:

	Úkony	sazba Kč	počet	celkem Kč
1.	Za pořízení - jedné strany kopie A4 - oboustranné kopie A4	1,60 3,00		
2.	Výtisk z tiskárny počítače - jedna strana A4	2,50		
3.	Technický nosič dat - disketa - CD	10,- 55,-		
4.	Za odeslání informace na adresu udanou žadatelem	dle sazebníku		
5.	Za každou započatou půlhodinu výkonu, tj.jednání, vyhledávání informace, zpracování, kopírování v rozmnožovně	90,-		
	Celkem k úhradě */			

Celkem k úhradě slovy:

- */ 1) hotově
- 2) na dobírku
- 3) převodem na účet 19-1322-001/0710
- 4) poštovní poukázkou

V Praze dne

Plátce:

Příjemce:

