

# **NÁRODOHOSPODÁŘSKÝ ÚSTAV AV ČR, v. v. i.**

## **Směrnice ředitele č. 1/2016**

### **Poskytování informací v Národohospodářském ústavu AV ČR**

V Praze dne 4. ledna 2016

Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i.  
Směrnice ředitele č. 1/2016

Touto směrnicí se konkretizuje postup při poskytování informací v Národohospodářském ústavu AV ČR, v. v. i. (dále jen NHÚ), podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon“).

**Čl. 1**

NHÚ je veřejnou výzkumnou institucí ve smyslu zákona č. 341/2005 Sb., v platném znění. Zřizovatelem NHÚ je Akademie věd České republiky – organizační složka státu. Účelem zřízení NHÚ je uskutečňovat vědecký výzkum v oblasti ekonomie, přispívat k využití jeho výsledků a zajišťovat infrastrukturu výzkumu.

**Čl. 2**

Organizační řád NHÚ je uveřejněn na www stránce <http://www.ei.cas.cz/> (dále jen „domácí stránka NHÚ“).

**Čl. 3**

Informace týkající se činnosti NHÚ poskytuje NHÚ.

**Čl. 4**

1. Žádost o poskytnutí informace podle zákona se podává prostřednictvím pošty na adresu NHÚ AV ČR, v. v. i., P.O.Box 882, Politických vězňů 7, 111 21 Praha 1.
2. Tuto žádost lze též podat osobně v úředních hodinách podatelny na adrese NHÚ AV ČR, v. v. i., Politických vězňů 7, 111 21 Praha 1. Žádost lze také podat e-mailovou poštou na adresu [office@ei.cas.cz](mailto:office@ei.cas.cz) nebo prostřednictvím elektronické adresy podatelny - identifikátor datové schránky: cfwnvtu.
3. Výše uvedeným způsobem lze uplatnit i další podání podle příslušných ustanovení zákona.

**Čl. 5**

1. Podání musí mít náležitosti uvedené v § 14 odst. 2 zákona s tím, že jde-li o podání doručené e-mailovou poštou, musí též obsahovat údaje umožňující ověření totožnosti žadatele. V opačném případě se podání nepovažuje za žádost ve smyslu zákona a bude podle § 14 odst. 2 odloženo.
2. V záhlaví žádosti (u e-mailové pošty v kolonce předmět) musí být vždy uvedeno, že jde o žádost o poskytnutí informace dle zákona.

**Čl. 6**

1. Ve věci poskytování informací podle zákona na základě písemných žádostí (včetně žádostí podaných e-mailovou poštou), nejde-li o vydávání rozhodnutí podle čl. 8 nebo čl. 9, jedná jménem NHÚ vedoucí sekretariátu.
2. Vyřizování písemných žádostí podle odstavce 1 o poskytnutí informace zabezpečuje ve lhůtách stanovených zákonem a způsobem v zákoně a v této směrnici uvedeným sekretariát NHÚ. Sekretariát též zabezpečuje evidenci záznamů o doručených žádostech a jejich vyřízení.
3. Je-li pro vyřízení žádosti třeba součinnosti jiného oddělení NHÚ, poskytne toto na vyžádání potřebné informace sekretariátu NHÚ obratem.
4. Ústně podané žádosti (osobně či telefonicky) vyřizují věcně příslušná oddělení NHÚ. Nepovažuje-li žadatel odpověď za dostatečnou, může svoji žádost podat písemně.

**Čl. 7**

1. Po obdržení žádosti o poskytnutí informace se provede kalkulace odhadu nákladů na její vyřízení. Tato kalkulace se provádí v souladu se zákonem a dalšími právními předpisy a podle sazebníku, který je uveden v příloze této směrnice.

2. Žadateli se odhad nákladů sdělí s dotazem, zda na žádosti trvá. Má-li skutečná výše nákladů na vyřízení žádosti překročit předběžnou kalkulaci o více než 15 %, je třeba o tom žadatele uvědomit.
3. Po zpracování vyžádané informace je žadatel písemně vyzván k zaplacení skutečné výše úhrady nákladů a zaslání dokladu o jejím splacení. Po obdržení tohoto dokladu sekretariát NHÚ žadateli informaci bez prodlení poskytne.
4. Je-li odhad nákladů vyšší než 3000 Kč, vyžaduje se splacení zálohy na úhradu nákladů ve výši 30-50 % odhadu nákladů. Splacením této úhrady je podmíněno zahájení zpracování požadované informace.
5. Kalkulaci odhadu nákladů a skutečnou výši úhrady nákladů schvaluje zástupce ředitele pro ekonomické otázky NHÚ, nebo, jde-li o částky nad 3000 Kč, ředitel NHÚ.
6. Výše uvedené platby se provádí převodem na účet č. 192795230297/0100.
7. Lhůty pro poskytnutí informace se poté, kdy je žadateli zasláno oznámení podle odstavce 2, 3 nebo 4, a do doby než je doručena jeho odpověď, staví.

#### Čl. 8

Rozhodnutí o neposkytnutí požadované informace, nebo poskytnutí jen částečném (§ 15 zákona) vydává na návrh vedoucí/ho sekretariátu jménem NHÚ zástupce ředitele pro věci organizačně správní. Toto rozhodnutí se vyhotovuje písemně a doručuje se do vlastních rukou žadatele.

#### Čl. 9

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace vydaném podle čl. 8 lze ve lhůtě a způsobem stanoveným v § 16 zákona podat odvolání.
2. Odvolání se podává řediteli NHÚ, a to výhradně písemně.
3. Odvolání musí vždy obsahovat jméno a příjmení žadatele, adresu, kopii rozhodnutí o odmítnutí žádosti a sdělení, v čem je spatřováno porušení zákona nebo jiných právních předpisů a podpis. V záhlaví odvolání musí být uvedeno, že jde o odvolání ve věci poskytnutí informace podle zákona.
4. Ředitel NHÚ může odvolání svým novým rozhodnutím v plném rozsahu vyhovět.
5. Rozhodnutí ředitele NHÚ je konečné a doručuje se ve lhůtě podle § 16 zákona do vlastních rukou žadatele.

#### Čl. 10

Sekretariát NHÚ poskytne Sekretariátu vědní oblasti humanitních a společenských věd (SOV III.) Kanceláře AV ČR výroční přehled o podaných a vyřízených žádostech v termínu a způsobem Kanceláře AV ČR vyžádaným.

#### Čl. 11

Zpráva o činnosti NHÚ v oblasti poskytování informací (§ 18 zákona) je součástí výroční zprávy NHÚ, vydávané v souladu s § 30 zákona č. 341/2015 Sb. o veřejných výzkumných institucích, v platném znění.

#### Čl. 12

1. Tato směrnice se zveřejňuje na domácí stránce NHÚ.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 4. ledna 2016.

V Praze dne 4. ledna 2016

  
Doc. Ing. Michal Kejak, M.A., CSc.  
ředitel NHÚ AV ČR, v. v. i.

Příloha: Sazebník úhrad

**Směrnice ředitele č. 1/2016: Poskytování informací v Národohospodářském ústavu AV ČR**  
**Příloha: Sazebník úhrad**

**I. Materiálové náklady**

**Kopírovací služby:**

Kopie (scan) A4/ výtisk z tiskárny počítače – jednostranná	2 Kč / ks
Kopie (scan) A4/ výtisk z tiskárny počítače – oboustranná	3 Kč / ks
Kopie (scan) A3/ výtisk z tiskárny počítače – jednostranná	4 Kč / ks
Kopie (scan) A3/ výtisk z tiskárny počítače – oboustranná	6 Kč / ks
Technický nosič dat - CD	25 Kč / ks

**Korespondence:**

cena obálky:

rozměr 162x114mm                      2 Kč / ks

rozměr 220x110mm                      3 Kč / ks

poštovné - dle platného ceníku České pošty

**II. Náklady na vyhledávání informací a jejich zpracování**

1 hodina kvalifikované odborné práce                      350 Kč (za započatou hodinu)

1 hodina administrativní a pomocné práce                      200 Kč (za započatou hodinu)

**III. Ostatní náklady**

Ostatní náklady, které vzniknou poskytovateli v souvislosti s pořizováním informace vůči třetí straně, se přeúčtují žadateli v plné výši.

Ceny jsou uvedeny včetně DPH.