

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 9/2020

č. j. UKLFHK/158068/2020

Název: **Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na Lékařské fakultě v Hradci Králové**

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkana

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tímto opatřením děkana se konkretizuje postup při poskytování informací na Lékařské fakultě v Hradci Králové (dále jen „fakulta“) podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a opatření rektora č. 41/2014 Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. na Univerzitě Karlově, v platném znění (dále jen „opatření rektora“).

Čl. 2

Poskytování informací

1. Fakulta je subjektem povinným poskytovat informace vztahující se k její působnosti ve smyslu § 2 zákona.
2. Fakulta poskytuje informace týkající se její činnosti nebo orgánů fakulty podle § 24 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a Statutu Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) a fakulty.
3. Fakulta poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
4. Fakulta na svých webových stránkách a na úřední desce zveřejňuje informace v rozsahu dle § 5 zákona.
5. Za poskytování informací dle zákona odpovídá za fakultu děkan. Za vyřízení žádostí o poskytování informací odpovídá vedoucí pracoviště, jehož činnosti se informace týká, za podmínek stanovených tímto opatřením děkana. Zajišťováním činností dle tohoto opatření může vedoucí pracoviště pověřit jiného zaměstnance (dále jen „odpovědný zaměstnanec“).

Čl. 3

Žádost o poskytnutí informace

1. Žádost o poskytnutí informace (dále také jen „žádost“) podle zákona se podává:
 - a) písemně, prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo v úředních hodinách podatelny osobně, na adresu Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové, Šimkova 870, 500 03 Hradec Králové,
 - b) elektronicky e-mailem na adresu podatelna@lfhk.cuni.cz,
 - c) elektronicky prostřednictvím datové schránky, identifikátor datové schránky [piyj9b4](#), nebo
 - d) ústně (osobně nebo telefonicky) na příslušných pracovištích fakulty.
2. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel ústní informací na svou ústně podanou žádost za dostačující, je třeba, aby žádost o informaci podal písemně.
3. Týká-li se žádost podaná fakultě jiné fakulty, další součásti univerzity nebo univerzity jako celku, postoupí fakulta takovou žádost bezodkladně této fakultě, další součásti nebo rektorátu univerzity.

Čl. 4

Písemná žádost o poskytnutí informace

1. Ze žádosti musí být vždy zřejmé, že je určena fakultě a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona.
2. Žádost fyzické osoby musí dále obsahovat jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu (adresu bydliště, není-li osoba přihlášena k trvalému pobytu) a adresu pro doručování, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu (bydliště) žadatele. Právnícká osoba v žádosti uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí i elektronická adresa.
3. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 1 tohoto článku a adresu pro doručování dle odstavce 2 tohoto článku nebo není-li elektronická žádost podána způsobem dle čl. 3 odst. 1 písm. b) a c) tohoto opatření děkana, nepovažuje se za žádost ve smyslu zákona.

Čl. 5

Působnost k vyřizování žádosti o informace

1. K vyřizování písemných žádostí o informace podle zákona, včetně potřebných úkonů v souvislosti s požadavky na úhradu nákladů a uplatněním licenční nebo podlicenční smlouvy je příslušný děkan fakulty.
2. Doručené písemné žádosti a způsob jejich vyřízení eviduje Správní oddělení, které rovněž zabezpečuje ve spolupráci s příslušnými pracovišti fakulty vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace ve lhůtách a způsobem uvedených v zákoně a v tomto opatření.

2. Ústně podané žádosti (osobně či telefonicky) vyřizují věcně příslušná pracoviště fakulty.
3. Pokud není možno ihned vyhovět ústní žádosti o informaci a žadatel trvá na ústním podání, sepíše odpovědný zaměstnanec příslušného pracoviště záznam o ústním podání. Vedoucí pracoviště nebo jím pověřený zaměstnanec bude o tomto úkonu neprodleně informovat Správní oddělení.

Čl. 6

Odmítnutí žádosti o poskytnutí informace

1. Rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti o poskytnutí požadované informace, případně rozhodnutí o odmítnutí části žádosti, dle § 15 zákona vydává děkan.
2. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace se vyhotovuje písemně a doručuje se do vlastních rukou žadatele.

Čl. 7

Hrazení nákladů

1. Po obdržení žádosti o poskytnutí informace provede odpovědný zaměstnanec pracoviště, jehož činnosti se žádost týká, ve spolupráci se Správním oddělením kalkulaci nákladů na její vyřízení. Tato kalkulace se provádí v souladu se zákonem a dalšími právními předpisy a podle sazebníku, který je uveden v příloze tohoto opatření.
2. Nepřesáhne-li odhad nákladů na poskytnutí informace částku 100 Kč, náhrada nákladů se nevyžaduje.
3. V případě, že fakulta bude požadovat úhradu nákladů za poskytnutí informace, před poskytnutím informace sdělí písemně tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli. Zaplacením této úhrady je podmíněno poskytnutí požadované informace.

Čl. 8

Odvolání a stížnost

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace vydaném podle čl. 6 lze ve lhůtě a způsobem stanoveným v § 16 zákona podat odvolání.
2. Na postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace může žadatel ve lhůtě a způsobem stanoveným v § 16a zákona podat stížnost.
3. Odvolání a stížnost se podávají děkanovi fakulty.
4. Děkan předloží odvolání či stížnost spolu se spisovým materiálem Právnímu odboru rektorátu univerzity.

Čl. 9 **Výroční přehled**

Fakulta poskytne Odboru vnitřního auditu a kontroly rektorátu univerzity výroční přehled o podaných a vyřízených písemných žádostech o poskytnutí informace v termínu a způsobem tímto odborem vyžádaným.

Čl. 10 **Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření děkana nabývá účinnosti dnem podpisu děkana.
2. Zrušuje se opatření děkana č. 6/2013-14 Poskytování informací podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na Lékařské fakultě Univerzity Karlovy v Hradci Králové z 16. 6. 2014.

Příloha: Sazebník úhrad za poskytování informací

V Hradci Králové dne 11. 5. 2020

prof. MUDr. Jiří Mandřák, Ph.D.

děkan

Sazebník úhrad za poskytování informací

I. Materiálové náklady

Kopírovací služby

Kopie (scan) A4 – jednostranná	2 Kč/ ks
Kopie (scan) A4 – oboustranná	3 Kč/ ks
Kopie (scan) A3 – jednostranná	4 Kč/ ks
Kopie (scan) A3 – oboustranná	6 Kč/ ks
CD	6 Kč/ ks

Korespondence

Cena obálky:	
Rozměr 162x114mm	1 Kč/ ks
Rozměr 220x110mm	2 Kč/ ks
Poštovné	dle platného ceníku České pošty

II. Náklady na mimořádně rozsáhlé 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)