

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen zákon)

Povinnost poskytovat informace

- Škola je subjektem, kterému je svěřeno rozhodování o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických osob v oblasti veřejné správy. V rozsahu této rozhodovací činnosti je škola povinna poskytovat informace podle zákona.
- Škola poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
- Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
- Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje škola poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu¹⁾.
- Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy²⁾ označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, škola ji neposkytne.
- Škola může omezit poskytnutí informace, pokud:
 - a) se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu,
 - b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak.
- Škola informaci neposkytne, jestliže:
 - a) informace byla škole předána osobou, která povinnost poskytovat informace nemá, a tato osoba s poskytnutím informací nesouhlasí,
 - b) zveřejnění informace ukládá zvláštní zákon v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
 - c) poskytnutím informace by byla porušena ochrana práv k předmětu práva autorského stanovená zvláštním předpisem³⁾,
 - d) požadovaná informace je obchodním tajemstvím⁴⁾,
 - e) informace se týká probíhajícího trestního řízení,
 - f) informace se týká rozhodovací činnosti soudů, s výjimkou pravomocných rozsudků,
 - g) informace se týká plnění úkolů zpravodajských služeb⁵⁾,
 - h) informace se týká přípravy, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu.
- Všechna omezení práva na informace provede škola 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. V odůvodněných případech škola ověří, zda důvod odepření trvá.

Zveřejňování informací

- Škola je povinna pro informování veřejnosti ve svém sídle zveřejnit na místě, které je všeobecně přístupné, tyto informace a umožnit pořízení jejich kopií:
 - a) důvod a způsob založení školy, podmínky a principy, za kterých provozuje svoji činnost,
 - b) popis organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
 - c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím s výslovným uvedením požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, případně označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
 - d) postup, který musí škola dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů, včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržet,
 - e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž škola jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
 - f) sazebník úhrad za poskytování informací,
 - g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

- Výše uvedené škola zveřejní
 - a) na nástěnce ve vestibulu školy,
 - b) na internetových stránkách školy (<http://gyza.cz>).
- Právní předpisy, podle nichž škola jedná a rozhoduje, poskytne škola k nahlédnutí v pracovních dnech od 8:00 do 15:00 hodin v kanceláři školy (1. patro, číslo dveří 56).

Žádost o poskytnutí informace

- Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
- Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.
- Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona.
- 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. Právnícká 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.
- Písemné žádosti je třeba doručit
 - a) osobně do kanceláře školy (1. patro, číslo dveří 56) a předat pracovníku pověřenému příjmem pošty,
 - b) prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu gymnázium, náměstí Osvobození 20, 789 01 Zábřeh,
 - c) elektronicky na adresu posta@gyza.cz.
- Neobsahuje-li žádost výše uvedené náležitosti a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona.

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Vyřizováním žádostí o poskytnutí informací je pověřen pracovník (dále jen „pověřený pracovník“)
 - a) Mgr. Gabriela Sršňová – výchovný poradce,
 - b) Zbyněk Vlk – zástupce ředitele (v případě nepřítomnosti pracovníka dle bodu a).
- Příjmem písemných žádostí o poskytnutí informace, stížností a jiných podnětů je pověřen pracovník
 - a) Pavla Tillová – administrativní a spisový pracovník (podatelna),
 - b) Bc Hana Krobotová – vedoucí technicko-ekonomického úseku (v případě nepřítomnosti pracovníka dle bodu a).
- Písemnou žádost přijme příslušný pracovník, zaznamená přijetí žádosti v knize došlé pošty a předá žádost pracovníku pověřenému vyřizováním žádostí o poskytnutí informací.
- Pověřený pracovník žádost posoudí a
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle zákona, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 - b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - c) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
 - d) nerozhodne-li podle zákona o odmítnutí žádosti, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění,
 - e) pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

- O postupu při poskytování informace pořídí pověřený pracovník záznam.
- Lhůta pro poskytnutí informace může být prodloužena ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Závažnými důvody jsou:
 - a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - b) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
- Pověřený pracovník je povinen žadatele prokazatelně informovat o prodloužení lhůty a o jeho důvodech a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Odmítnutí žádosti

- Pokud pověřený pracovník žádosti zcela nebo zčásti nevyhoví, vydá škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"). Rozhodnutí se nevydává v případě odložení žádosti podle zákona.
- Pro vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací se použijí ustanovení zákona č.500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Rozhodnutí musí obsahovat následující náležitosti:
 - a) označení školy (dle zřizovací listiny),
 - b) číslo jednací,
 - c) datum vydání rozhodnutí,
 - d) označení žadatele (příjemce rozhodnutí),
 - e) výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo postupováno,
 - f) odůvodnění každého omezení práva na informace,
 - g) poučení o místě, době a formě podání odvolání,
 - h) vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka s uvedením jména, příjmení a funkce.
- Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

Odvolání

- Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací lze podat odvolání.
- Lhůta pro podání odvolání je 15 dnů od doručení rozhodnutí.
- Škola předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 zákona,
 - b) kterému po uplynutí zákonných lhůt nebyla poskytnuta informace a nebylo mu vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady požadované v souvislosti s poskytováním informací.
- Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní pracovník, který ji přijímá, písemný záznam.
- Stížnost se podává řediteli školy, a to do 30 dnů ode dne
 - a) doručení sdělení podle §6, §14 odst. 5 písm. c) nebo §17 odst. 3 zákona,
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle §14 odst. 5 písm. d) nebo §14 odst. 7 zákona.
- O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Nadřízeným orgánem je Odbor školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Olomouckého kraje.
- Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Hrazení nákladů

- Zveřejňování informací provádí škola na své náklady. V souvislosti s poskytováním informací na základě žádosti (ústní i písemné) může škola žádat úhradu. Výši úhrady za poskytnutí informace se stanoví dle sazebníku:
 - a) Kopie – 1,-Kč za každou stranu formátu A4, 2,- Kč za každou stranu formátu A3,
 - b) Technické nosiče dat – 10,- Kč za CD
 - c) Doručování – hodnota poštovního dle platného ceníku České pošty.
- V případě, že bude škola za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace.
- Poskytnutí informace podle odstavce 2 je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel úhradu nezaplatí do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady, škola žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle věty druhé neběží.

Výroční zpráva

- Škola vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona obsahující následující údaje:
 - a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními,
 - d) počet stížností podaných podle §16a zákona, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
 - e) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.
- Údaje podle odstavce 1 budou rovněž součástí výroční zprávy o činnosti školy zpracovávané podle § 7 vyhlášky č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, v platném znění.

Poznámky

- 1) Například §11 až 16 občanského zákoníku, §5 a 10 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.
- 2) § 5 odst. 2 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb.,
- 3) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění,
- 4) §17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- 5) §5 a 8 zákona č. 153/1994 Sb., o zpravodajských službách, ve znění zákona č. 118/199