



Gymnázium, Havířov-Město, Komenského 2, příspěvková organizace

## Směrnice č. 21

### Směrnice pro poskytování informací

Vypracoval:	PhDr. Petr Šimek
Schválil:	PhDr. Petr Šimek
Pedagogická rada projednala dne	26. srpna 2013
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	3. září 2013
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	3. září 2013

**Směrnice č. 21** na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Je vyvěšen na webových stránkách školy ([www.gkh.cz](http://www.gkh.cz)) a na úřední desce ve vestibulu školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

#### Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci. Informace o studiu lze získat na sekretariátě školy v přízemí, zde lze podat žádost či stížnost či jiná podání. Veškeré používané formuláře lze získat tamtéž v úředních hodinách, případně na webových stránkách školy.

Podle zákona č.106/1999Sb. o svobodném přístupu k informacím se žádost o poskytnutí informace podává ústně nebo písemně. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně. Za písemnou žádost je v souladu s § 13 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. a čl. 8 odst. 3 tohoto pokynu považována žádost doručená poštou, osobně v písemné podobě, faxem, elektronickou poštou, na jiném nosiči dat. V případě podání žádosti

prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena příslušná identifikace žadatele. Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., se považuje za nové podání žádosti.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam. Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

#### **Evidence žádostí obsahuje:**

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení žadatele,
- c) datum vyřízení žádosti

#### **Škola může omezit poskytnutí informace, pokud:**

- a) se vztahuje výlučně k jejím vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu,
- b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí vydaným rozhodnutím.

#### **Škola informaci neposkytne, pokud:**

- a) byla předána osobou, jíž takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- b) by tím byla porušena ochrana duševního vlastnictví stanovená zvláštním předpisem.

Při poskytování informací, které získala škola od třetí osoby k plnění úkolů na základě zvláštního zákona, podle kterého by se na ně vztahovala povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím, avšak které lze poskytnout podle tohoto zákona, poskytne povinný subjekt jen ty informace, které přímo souvisejí s plněním jeho úkolu.

#### **Podmínky omezení:**

Všechna omezení práva na informace provede škola tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech povinný subjekt ověří, zda důvod odepření trvá.

Z podané žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je žádost určena, kdo ji činí. Neobsahuje-li žádost tyto údaje, odloží se. Je-li žádost nesrozumitelná, či není jasně vymezen

předmět žádosti, vyzve pověřený pracovník žadatele do 7 dnů, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, bude odmítnuta. Požadovaná informace musí být poskytnuta do 15 dnů od doručení žádosti, popř. od doručení upřesnění žádosti.

Informace je poskytnuta písemně nebo nahlédnutím do spisu s možností pořízení kopií nebo na paměťových médiích. Lhůtu o poskytnutí informace je možno prodloužit podle (§14 odst. 5) ze závažných důvodů o 10 dnů.

### **Závažnými důvody jsou:**

- a) vyhledávání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b) vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) 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.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí žadateli do 3 dnů.

### **Úhrada nákladů spojených s vyhledáváním informací**

- 1) Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrad nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.
- 2) Úhrady nákladů jsou příjmem školy.
- 3) Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

## **Sazebník úhrad za poskytnutí informace**

Žadatel je povinen uhradit náklady spojené s vyhledáváním a pořízením požadované informace v souladu s § 17 odst. 1 zákona 106/1999 Sb. podle následujícího sazebníku:

- a) sdělení informace na základě ústního (osobního či telefonického) dotazu bez nutnosti vyhledávání informace..... zdarma
- b) úhrada výkonu při vyhledávání informací..... do 1/2 hodiny Kč 60,- za každou další půlhodinu Kč 40,- (max. však Kč 200,-)
- c) kopírování dokumentů
  - jednostranná kopie A4..... Kč 3,- (A3.....Kč 4,-)
  - oboustranná kopie A4..... Kč 4,- (A3.....Kč 6,-)
- d) za pořízení jedné strany kopie, fotokopie nebo výpisu z úředního spisu za každou i započatou stránku..... 50,- Kč
- e) odeslání informace na adresu žadatele podle tarifů České pošty

Úhradu lze provést v hotovosti do pokladny školy nebo po dohodě bezhotovostním způsobem na účet školy 19-3500190297/0100 KB a.s.

Zájemci o informace po provedení platby je vyhotoven doklad o zaplacení.

## **Odvolání proti odmítnutí žádosti**

Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. Odvolání lze podat k Odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje prostřednictvím ředitele školy Na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

## **Přístup k výročním zprávám**

Výroční zpráva školy za předcházející období jsou podobně jako všechny citované školské předpisy k dispozici na sekretariátu školy v době určené pro poskytování informací, nebo

v elektronické podobě na webových stránkách školy. Výroční zpráva v oblasti poskytování informací poskytuje podle zákona 106/1999 Sb., následující informace:

- 1) počet podaných počet podaných žádostí o informace
- 2) počet podaných odvolání proti rozhodnutí
- 3) případné další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona bez uvádění osobních údajů.

V Havířově dne 26. srpna 2013

PhDr. Petr Šimek .....

ředitel školy