



Směrnice o postupu školy při poskytování informací

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Číslo dokumentu: SPŠEIT 024_ 2015 _ 1.01

Platnost od: 1. 9. 2015

Nahrazuje: SPŠEIT 024_ 2012 _ 1.01

Počet listů: 8

Ředitel Střední průmyslové školy Brno, Purkyňova, příspěvkové organizace (dále jen škola) vydává tuto směrnici k úpravě postupu při realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v aktuálním znění, v podmínkách školy.

Článek 1

Poskytování informací

1. Škola je podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
2. Informace se poskytují:
 - a) zveřejněním
 - b) na základě žádosti.
3. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
4. Žádost může být podána ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím elektronické pošty.
5. Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tedy i ústně bez zbytečného nárůstu administrativy.
6. V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze informaci poskytnout odkazem, kde lze tyto již zveřejněné informace získat. Odkázat takto žadatele o informaci je třeba písemně nejpozději do 7 dnů od podání žádosti. Pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí zveřejněné informace, bude mu poskytnuta.

Článek 2

Určení podacích a evidenčních míst

1. Podacím a evidenčním místem pro podání písemné žádosti o poskytnutí informace, odvolání proti rozhodnutí a písemné stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace je podatelna (sekretariát ředitele školy).
2. Podacím místem pro ústně učiněná podání jsou zaměstnanci školy.

3. Sekretariát ředitele vede samostatně evidenci písemných žádostí o informace formou podacího deníku, který musí obsahovat evidenční číslo žádosti, datum podání, vymezení věci, které se žádost týká, datum vyřízení a způsob vyřízení, popř. jiné přijaté opatření. Obdobně je pak vedena evidence podaných stížností na postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace a evidence podaných odvolání.

Článek 3

Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela podatelna školy.
2. Ze žádosti musí být zřejmé:
 - a) kterému povinnému subjektu je určena,
 - b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
3. Fyzická osoba uvede v žádosti své 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.

Je-li žádost podána elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny posta@sspbrno.cz.

4. Pokud žádost neobsahuje náležitosti dle odst. 1 a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Článek 4

Vyřizování žádostí o informace

1. Písemná žádost o informaci, k jejímuž poskytnutí je škola oprávněna, bude předána k vyřízení zaměstnanci, do jehož působnosti věcně spadá. O jeho určení rozhodne ředitel školy.
2. Ústní informace poskytuje každý zaměstnanec školy v souladu se svou pracovní náplní.

Článek 5 Odložení

Žádost o poskytnutí informace se odloží:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli dle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci, zejména podle § 14a nebo 15 a žadatel i přes výzvu k doplnění, kterou je třeba učinit do 7 dnů ode dne podání žádosti, žádost ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní,
- b) v případě, že 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) pokud se nevztahuje k působnosti školy, a tato odůvodněná skutečnost je sdělena do sedmi dnů žadateli,
- d) žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace úhradu nezaplatí.

Článek 6 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Pokud žádosti nebude, byť i zčásti, vyhověno, vydá ředitel školy ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy žádost bude odložena dle čl. 5 této směrnice. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vydá i v případě uvedeném v § 14 odst. 5 písm. b) zákona o svobodném přístupu k informacím.
2. Proti rozhodnutí podle odstavce 1 může podat žadatel ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání u orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Na odvolací řízení se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v aktuálním znění.

Článek 7 Odvolací řízení

Odvolání se předkládá spolu se spisovým materiálem ve lhůtě 15 dnů nadřízenému orgánu. Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Jihomoravského kraje.

Článek 8

Poskytnutí informace

Informace se poskytuje:

- ústně
- písemně.

Na písemnou žádost je třeba odpovědět písemnou formou.

Článek 9

Lhůty pro podání informace

1. Základní lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Tuto lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit, a to nejvýše o 10 dnů. Důvody prodloužení lhůty jsou taxativně vymezeny v § 14 odst. 7 zákona o svobodném přístupu k informacím.
2. prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení rozhoduje ředitel školy a žadatel o tom musí být informován vždy před uplynutím základní lhůty pro poskytnutí informace.

Článek 10

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v čl. 1 odst. 6,
 - b) kterému po uplynutí lhůty podle čl. 9 odst. 1 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d) který nesouhlasí s výši úhrady nebo výši odměny podle dle čl. 11.
2. Stížnost se podává na sekretariát ředitele do 30 dnů ode dne:
 - a) doručení sdělení dle čl.1 odst. 6, čl. 5 písm. c), čl. 11 odst. 2,
 - b) uplynutím lhůty pro poskytnutí informace podle čl. 9 odst. 1.

3. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, bude o ní sepsán písemný záznam. Záznam obsahuje zejména místo a datum pořízení záznamu, předmět stížnosti, údaje umožňující identifikaci stěžovatele, tedy jméno, příjmení a místo trvalého pobytu, vyličení důvodů podání stížnosti, jméno, příjmení a funkci osoby, která záznam sepsala.
4. Stížnost na postup školy při vyřizování žádosti o informace bude předložena spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy došla nadřízenému orgánu k rozhodnutí. Pokud v této lhůtě nebude stížnosti zcela vyhověno tím, že bude poskytnuta požadovaná informace.
5. Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Jihomoravského kraje.

Článek 11

Úhrada za poskytování informací

1. Škola může po žadateli požadovat jen úhradu přímých materiálových nákladů. Přímé materiálové náklady jsou:
 - a) náklady na pořízení listinných kopií,
 - b) náklady na opatření technických nosičů dat (CD, DVD),
 - c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací,
 - d) náklady na odeslání informací žadateli.
2. Úhrada za poskytování informací se řídí sazebníkem, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Úhrada se nepožaduje za ústně poskytnutou informaci.
3. V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, bude tato skutečnost písemně oznámena žadateli spolu s výší úhrady před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady školou vyčíslena.
4. Žadatel o informaci může vypočtenou částku uhradit hotově v pokladně, složenkou, popř. na základě faktury. Způsob úhrady si zvolí žadatel.
5. Doklad o vyúčtování úhrady za poskytnutí informace zpracovává zaměstnanec, který informaci poskytuje. Tento doklad slouží žadateli o informaci pro hotovostní platbu

úhrady v pokladně. Při platbě formou složenky, popř. na základě faktury, je doklad o vyúčtování podkladem pro jejich vystavení.

Článek 12 **Ustanovení závěrečná**

Postup touto směrnicí neupravený se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Tato směrnice je platná od 1. 9. 2015

V Brně dne 1.9.2015

Ing. Antonín Doušek, Ph.D.
ředitel školy

Sazebník výše úhrad nákladů

Náklady za pořízení listinných kopií

cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A4 1,- Kč

cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A4 1,80 Kč

Náklady na opatření technických nosičů dat

cena za jeden kus CD, DVD dle skutečných nákladů, cca 10,- Kč

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací

- cena za 1 hodinu činnosti 100,- Kč.