

# Poskytování informací

## **Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

Novely:

z. č. 101/2000 Sb., z. č. 159/2000 Sb., z. č. 39/2001 Sb., z. č. 413/2005 Sb., z. č. 61/2006 Sb., z. č. 110/2007 Sb., z. č. 32/2008 Sb., z. č. 254/2008 Sb., z. č. 274/2008 Sb., z. č. 227/2009 Sb., z. č. 123/2010 Sb.

Základní pojmy užívané v zákoně:

**Žadatel** – fyzická a právnická osoba, která žádá o informaci

**Možnost dálkového přístupu** – přístup pomocí sítě nebo elektronických komunikací

**Informace** – jakýkoli obsah nebo jeho část v jakékoli podobě zaznamenaný na jakémkoli nosiči (písemný záznam na listině, záznam uložený v elektronické podobě, záznam zvukový, obrazový nebo audiovizuální). **Informací není počítačový program.**

**Zveřejněná informace** – informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána

**Doprovodná informace** – informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (údaj o existenci informace, o jejím původu, důvodu odepření ....)

**Škola poskytuje informace vztahující se k jejich působnosti.**

**Působnost školy vymezuje:**

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zřizovací listina
- Zásady vztahu příspěvkových organizací a JMK

## **Adresa pro poskytnutí informací**

### **Gymnázium Boskovice**

Palackého nám. 1

680 11 Boskovice

tel: 516 802 211

fax: 516 453 559

e-mail: info@gymbos.cz

IZO: 102007934

Škola je příspěvková organizace Jihomoravského kraje.

## **Žádost o poskytnutí informace**

- ústně

úřední hodiny:

každý den 7:15 – 8:00; 9:40 – 9:50; 14:00 – 15:00

- písemně, a to i prostřednictvím služby elektronických komunikací

## **Postup při podávání písemných žádostí**

Žádost je podána dnem obdržení.

Náležitosti žádosti:

- kterému subjektu je určena;
- že se povinný subjekt domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona (jinak není žádostí podle tohoto zákona);
- fyzická osoba uvede – jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo bydliště a adresu pro doručování (i elektronická adresa), jinak není žádostí podle tohoto zákona;
- právnická osoba uvede – název, identifikační číslo, adresu sídla, adresu pro doručování (i elektronická adresa)
- je-li podána žádost elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny, pokud ji povinný subjekt zřídil (jinak není žádostí podle tohoto zákona). Pokud adresa elektronické podatelny není zveřejněna, postačí podání na jakoukoli elektronickou adresu povinného subjektu

## **Lhůta pro poskytnutí informací**

Poskytnutí informací 15 dnů od přijetí žádosti.

## **Odvolání**

- odvolání předloží škola nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání;
- nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání (lhůtu nelze prodloužit);
- při soudním přezkumu – zkoumá, zda jsou dány důvody pro rozhodnutí o odmítnutí žádosti – pokud nejsou, rozhodnutí zruší a nařídí požadované informace poskytnout.

## **Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

Důvody:

- nesouhlasí s poskytnutím informace odkazem na její zveřejnění (do 7 dnů zveřejní informace umožňující její vyhledání),
- nebyla poskytnuta informace v předepsané lhůtě,
- byla poskytnuta informace částečně a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí zbývajících částí žádosti,
- nesouhlasí s výší úhrady nebo odměny požadované v souvislosti s poskytnutím informace.

Stížnost lze podat

- ústně),
- písemně.

Stížnost se podává u školy:

- do 30 dnů ode dne doručení sdělení
- do 30 dnů ode dne uplynutí lhůty pro poskytnutí informace

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán – **zřizovatel JMK.**

Škola 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.

Nadřízený orgán přezkoumá postup školy a do 15 dnů ode dne, kdy mu stížnost byla doručena, rozhodne (nesouhlas s odkazem na zveřejněnou informaci, nebyla poskytnuta informace ve lhůtě, byla poskytnuta informace částečně, aniž bylo o zbytku vydáno rozhodnutí o zamítnutí)

- a) postup školy potvrdí,
- b) škole přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídil, popřípadě předložil žadateli konečnou licenční nabídku, nebo
- c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Nadřízený orgán přezkoumá postup školy a do 15 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost doručena, rozhodne (nesouhlas s výší úhrady a výší odměny požadovaných v souvislosti s poskytnutím informací)

- a) výši úhrady nebo odměny potvrdí,
- b) výši úhrady nebo odměny sníží.

Rozhodnutí se oznamuje žadateli a škole. Proti rozhodnutí se nelze odvolat.

### **Hrazení nákladů**

Škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši, která nepřesáhne náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

Škola může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

Pokud bude škola požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s její výší, a to před poskytnutím informace. Pokud toto neoznámí, ztrácí nárok na úhradu nákladů.

Poskytnutí informací je podmíněno zaplacením požadované úhrady.

Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení požadované úhrady úhradu nezaplatí, škola žádost odloží.

Úhrada je příjmem školy.

## Přehled lhůt pro poskytování informací – shrnutí

Poskytnutí informací	15 dnů od přijetí žádosti
Zveřejnění poskytnuté informace	15 dnů od jejího přijetí
Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace	O 10 dnů
Rozhodnutí o odmítnutí žádosti	15 dnů od přijetí žádosti
Odkaz na zveřejněnou informaci	7 dnů od přijetí žádosti
Odložení žádosti – sdělení žadateli	7 dnů od podání žádosti
Výzva žadateli, aby žádost doplnil nebo upřesnil	7 dnů od podání žádosti
Lhůta, ve které musí být žádost doplněna nebo upřesněna	30 dnů od doručení rozhodnutí
Lhůta pro podání odvolání	15 dnů ode dne doručení rozhodnutí
Lhůta pro předložení odvolání nadřízenému orgánu	15 dnů ode dne doručení odvolání
Lhůta pro vyřízení odvolání	15 dnů od předložení odvolání prvoinstančním orgánem
Výzva k úhradě nákladů	5 dnů od přijetí žádosti v případech, kdy to je z objektivních důvodů možné, jinak před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace
Odložení žádosti – neuhrazení nákladů	Po uplynutí 60 dnů ode dne doručení oznámení o úhradě
Odložení žádosti – nedoplnění údajů	Po uplynutí 30 dnů ode dne doručení výzvy k doplnění
Podání stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace	Do 30 dnů ode dne doručení sdělení, uplynutí lhůty pro poskytnutí informace
Předložení stížnosti nadřízenému orgánu	Do 7 dnů ode dne doručení stížnosti
Lhůta pro vyřízení stížnosti	15 dnů od předložení stížnosti
Výroční zpráva	K 1. 3. násl. kal. roku za rok předchozí

**Ing. Jaromír Fiala**  
ředitel gymnázia