

## **Svobodný přístup k informacím**

### **Nejdůležitější předpisy**

- zákon číslo 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákona)
- zákon číslo 500/2004 Sb., správní řád (dále jen správního řádu)
- zákon číslo 561/2004 Sb., školský zákon (dále jen školského zákona)
- vyhláška číslo 671/2004 Sb., o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání na středních školách
- vyhláška číslo 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí na sekretariátě školy každý pracovní den od 8:00 do 14:00. O prázdninách pouze ve stanovených úředních dnech a hodinách.

Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok je k dispozici na sekretariátě školy.

Ředitelka:

Ing. Milada Pazderníková jmenovaná v souladu s ustanovením § 17 odst. 3 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů jmenovacím dekretem MŠMT č.j. ŠMS/14015/03ŠI ze dne 18.8.2003, s účinností od 25.8.2003

telefon : 553 710 222

e-mail : [reditelka@slezgym.opava.cz](mailto:reditelka@slezgym.opava.cz)

## **Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací je stanoven zákonem (viz výše). Pro podmínky gymnázia je upraven následovně:

### **I.**

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá pracovník školy pověřený evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli školy případně jeho zástupci. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou či faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitel školy případně jeho zástupce.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace (tiskem, na internetu atp.), může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 2, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

### **II.**

Ústní žádosti lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci v souladu se zákonem.

### **III.**

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle článku I. odstavce 4, se považuje za nové podání žádosti.

Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona a nepodléhá evidenci podle článku 5.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o zamítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

Pověřený pracovník poskytne žadateli informace nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta rozhoduje pověřený pracovník.

Lhůtu uvedenou v odstavci 5 může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odstavce 5.

### **IV.**

Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo z části poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v článku III. odstavce 5, případně v řádně prodloužené lhůtě podle článku III. odstavce 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle článku III. odstavce 2 a odstavce 4.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím dle správního řádu. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz článku III. odstavce 5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle článku III. odstavce 6 a 7) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny (např. informace dotýkající se soukromí osob), povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím povinné osoby k OŠMS, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 4.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne OŠMS do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud OŠMS 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.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání o odvolání.

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem dle občanského soudního řádu.

**V.**

Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

**Evidence žádostí obsahuje:**

*datum doručení žádosti, věc, číslo jednací*

*jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele*

*způsob, jakým bylo postupováno a jak byla žádost vyřízena*

*datum vyřízení žádost*

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny dle platných předpisů o ochraně osobních údajů. Informace jsou poskytovány za úhradu. Po obdržení písemné žádosti je vypočítána předpokládaná výše nákladů na vyhledání a zpracování informace. Žadatel je informován o jejich výši a poskytnutí informace je podmíněno zaplacením částky složenkou nebo hotově na účet školy. Kalkulace vychází z částky 100,- Kč za jednu hodinu práce na vyhledávání a zpracování informace. Kromě toho jsou započítány ceny opisů, tisků a kopií podle tohoto ceníku:

➤ A4 jednostranně 2,00 Kč

➤ A4 oboustranně 4,00 Kč

Žadatel při podání žádosti a jejím zaevidování v podacím deníku uhradí zálohu ve výši maximálně 50% na úhradu předpokládaných nákladů z kalkulace za práci a ceníku kopií a tisků. Záloha je splatná při podání ústní žádosti o informaci v pokladně školy v pokladních hodinách v hotovosti a mimo pokladní hodiny složenkou. U písemně podané žádosti je záloha splatná do 3 dnů po obdržení výzvy k zaplacení zaslané školou žadateli buď v hotovosti v pokladně školy nebo zaslanou složenkou nebo převodem na bankovní účet s uvedením variabilního symbolu uvedeného na složence. Škola provede vyúčtování zálohy v závislosti na skutečně vynaložených nákladech spojených s vyhledáním informací a sdělí výslednou částku žadateli nejpozději ve lhůtě pro poskytnutí informace podle § 14 odstavce 3 písmena c), s přihlédnutím k ustanovení § 20 odstavce 3 zákona. Žadatel uhradí vyúčtovanou částku buď v hotovosti při převzetí informace, nebo převzetím informace zaslané na dobírku. Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.