

	<b>Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD, Lomnice u Tišnova,s.r.o.</b>	List číslo: 1 / 6
Druh dokumentu:	<b>instrukce</b>	Vydání: 2
Identifikační označení:	<b>QI 42-02-01</b>	Výtisk číslo: 1

# POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

## QI 42-02-01

*Tato směrnice je majetkem Středního odborného učiliště a Střední odborné školy SČMSD, Lomnice u Tišnova, s. r. o. a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem ředitele školy.*

Zpracoval:	Mgr. Eva Juríková	Datum – Podpis:	1. 9. 2016
Schválil:	Mgr. Eva Juríková	Datum – Podpis:	1. 9. 2016

Nahrazuje:	1. vydání ze dne 1. 1. 2008
Platnost od:	1. 9. 2016
Účinnost od:	1. 9. 2016

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD, Lomnice u Tišnova,s.r.o.	List číslo: 2 / 6
<b>Instrukce QI 42-02-01</b> <b>Poskytování informací</b>	Vydání: 2

Ředitelka Středního odborného učiliště a Střední odborné školy SČMSD, Lomnice u Tišnova, s.r.o. (dále jen škola) vydává tuto instrukci k úpravě postupu při realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v aktuálním znění, v podmínkách školy.

### **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
6. nárůstu administrativy.
7. V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze informaci poskytnout
8. odkazem, kde lze tyto již zveřejněné informace získat. Odkázat takto žadatele
9. informaci je třeba písemně nejpozději do 7 dnů od podání žádosti. Pokud bude žadatel
10. trvat na přímém poskytnutí zveřejněné informace, bude mu poskytnuta.

### **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 informace je sekretariát ředitelky školy.
2. Podacím místem pro ústně učiněná podání jsou zaměstnanci školy.
3. Sekretariát ředitele vede evidenci písemných žádostí o informace v podacím 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.

### **Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace**

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela podatelna školy.
2. Ze žádosti musí být zřejmé:
  1. kterému povinnému subjektu je určena,
  2. 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. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
4. Je-li žádost podána elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy [info@zameklomnice.cz](mailto:info@zameklomnice.cz)
5. Pokud žádost neobsahuje náležitosti dle odst. 1 a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD, Lomnice u Tišnova,s.r.o.	List číslo: 3 / 6
<b>Instrukce QI 42-02-01</b> <b>Poskytování informací</b>	Vydání: 2

### **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.

### **Odložení**

Žádost o poskytnutí informace se odloží:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli dle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti a 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, 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,
- b) pokud se nevztahuje k působnosti školy, a tato odůvodněná skutečnost je sdělena do sedmi dnů žadateli,
- c) žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace úhradu nezaplatí.

### **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.

### **Odvolací řízení**

Odvolání se předkládá spolu se spisovým materiálem ve lhůtě 15 dnů nadřízenému orgánu.

### **Poskytnutí informace**

Informace se poskytuje:

- ústně
- písemně

Na písemnou žádost je třeba odpovědět písemnou formou.

### **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.

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD, Lomnice u Tišnova,s.r.o.	List číslo: 4 / 6
<b>Instrukce QI 42-02-01</b> <b>Poskytování informací</b>	Vydání: 2

### **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 výší úhrady nebo výší odměny podle dle čl. 11.
2. Stížnost se podává na sekretariát ředitelky 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, vylíčení 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.

### **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 instrukce. 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 vypočtenou částku uhradí hotově, složenkou, popř. na základě faktury.

### **Ustanovení závěrečná**

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

Tato instrukce je platná od 1. 9. 2016

v Lomnici 1. 9. 2016

Mgr. Eva Juríková  
ředitelka školy

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD, Lomnice u Tišnova,s.r.o.	List číslo: 5 / 6
<b>Instrukce QI 42-02-01</b> <b>Poskytování informací</b>	Vydání: 2

## Příloha č. 1

### Sazebník výše úhrad nákladů

#### Náklady za pořízení listinných kopií:

1.	černobílá jednostranná fotokopie formátu A4	2,- Kč
2.	černobílá oboustranná fotokopie formátu A4	3,- Kč
3.	černobílá jednostranná fotokopie formátu A3	4,- Kč
4.	černobílá oboustranná fotokopie formátu A3	5,- Kč
5.	barevná jednostranná fotokopie formátu A4	3,- Kč
6.	barevná oboustranná fotokopie formátu A4	5,- Kč
7.	Informační brožura (podle kalkulace nákladů)	podle kalkulace nákladů

#### Náklady na opatření technických nosičů dat:

8.	CD, DVD	30,- Kč
----	---------	---------

#### Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací a poštovní služby

9.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy – mimořádně rozsáhlé vyhledávání	dle hodinové sazby pověřeného pracovníka
10.	Poštovní služby	podle skutečných nákladů

